eGroupWare

v.1.6

Manuel d'utilisation

version française

Copyleft - NEOPTERA 2009

Table des matières

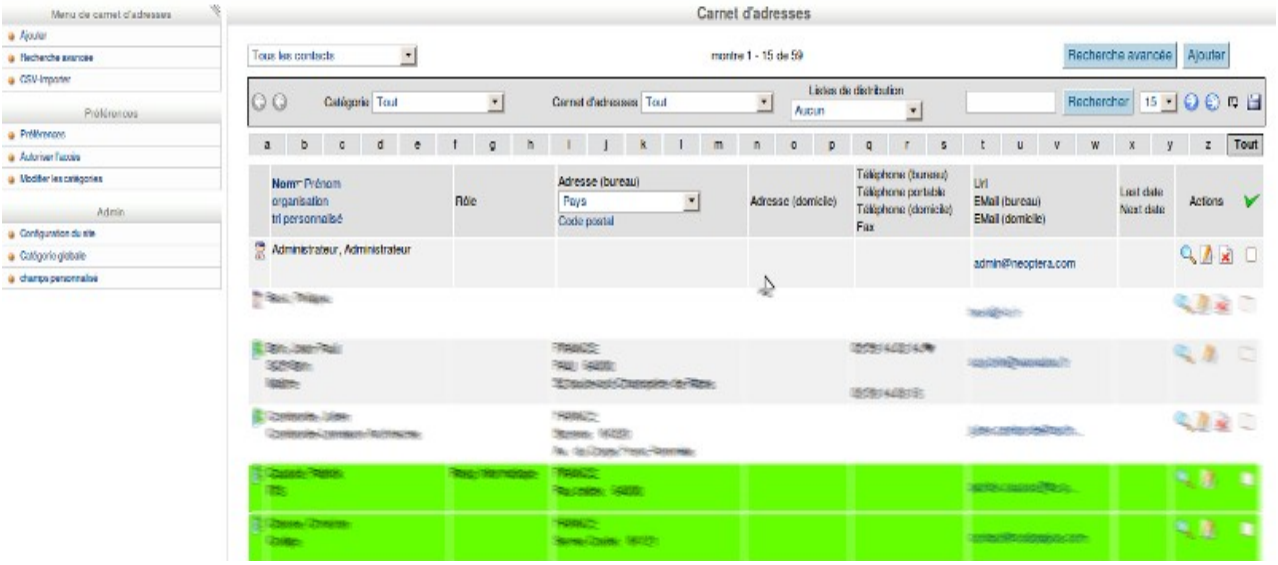
Le Carnet d'adresses....4
Ajouter un contact :....4
Les catégories....7
Rechercher un contact :....8
La recherche par « Catégories » :....8
La recherche par « Carnet d'adresses » :....8
La recherche par « Listes de distribution »....8
La recherche « textuelle »....9
Modifier un contact :....9
Supprimer un contact :....9
Importer des contacts :....10
Exporter un contact :....10
Ajouter une entrée dans l'Infolog à partir du Carnet d'adresse :....11
Le Calendrier....12
Naviguer entre les différentes vues :....12
Créer un rendez-vous :....13
Description des Infobulles :....16
Modifier ou supprimer un rendez-vous :....17
L'Infolog....18
Présentation :....18
Ajouter une entrée dans l'Infolog :....18
Rechercher une entrée dans l'Infolog :....21
Modification une entrée dans l'Infolog :....21
Supprimer une entrée dans l'Infolog :....22
La Messagerie....23
Comprendre et lire les messages....23
Composer des messages....24
Rechercher un message :....25
Répondre aux messages :....26
Supprimer des messages :....27
Imprimer des messages :....27
Enregistrer des messages dans l'Infolog :....27
Organiser les messages dans des dossiers :....27
Créer un nouveau dossier :....28
Renommer un dossier :....28
Supprimer un dossier :....28
Gestion des signatures....29
La Base de connaissance....30
Créer une catégorie :....30
Créer un article :....31
Publier une question :....32
Supprimer un article :....32
Répondre à une question :....32
Chercher un article :....32
Les Ressources....34
Créer des ressources :....34
Réserver une ressource :....34
Gestionnaire de projets....35

Création d’un nouveau projet :.....35
Assigner des tarifs à un projet :.....37
Créer une feuille de temps.....38
Gestionnaire de fichiers.....40
Présentation des icônes :.....40
Créer un nouveau dossier :.....40
Importer un nouveau fichier dans le gestionnaire de fichiers :.....40
Supprimer un fichier ou un dossier :.....41

Le Carnet d'adresses

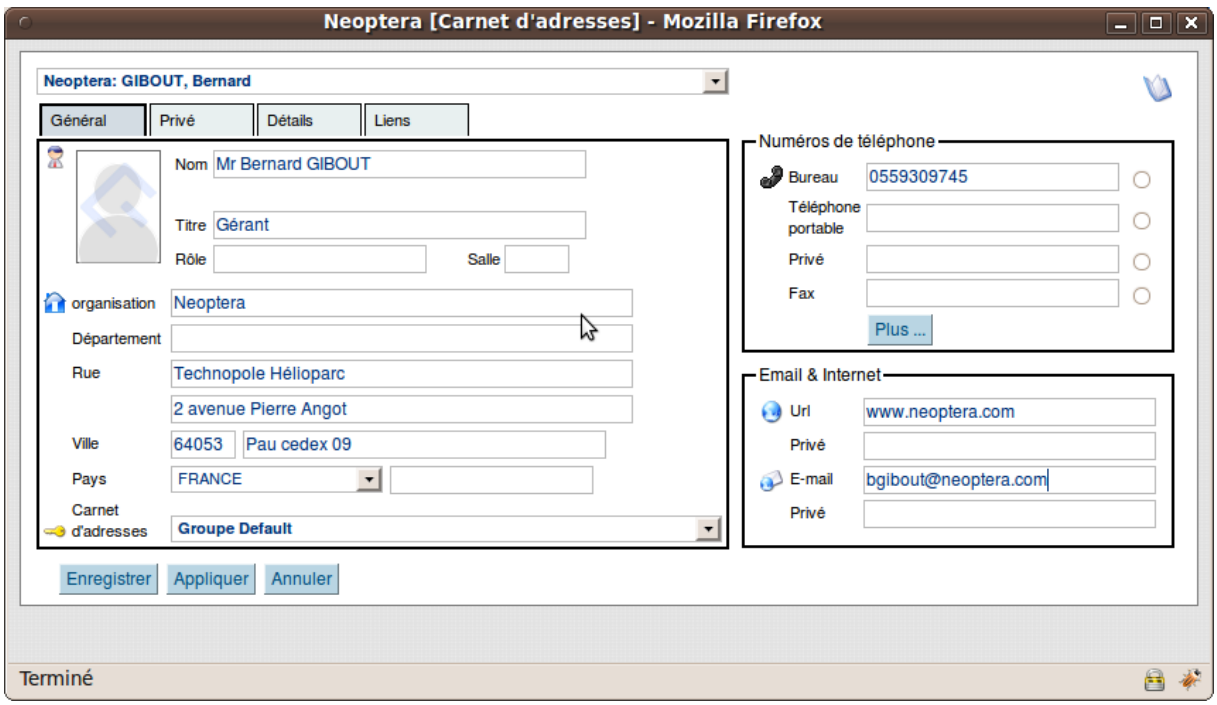
Ajouter un contact :

• Pour accéder au carnet d'adresses, cliquez sur l'icône « Carnet d'adresses »

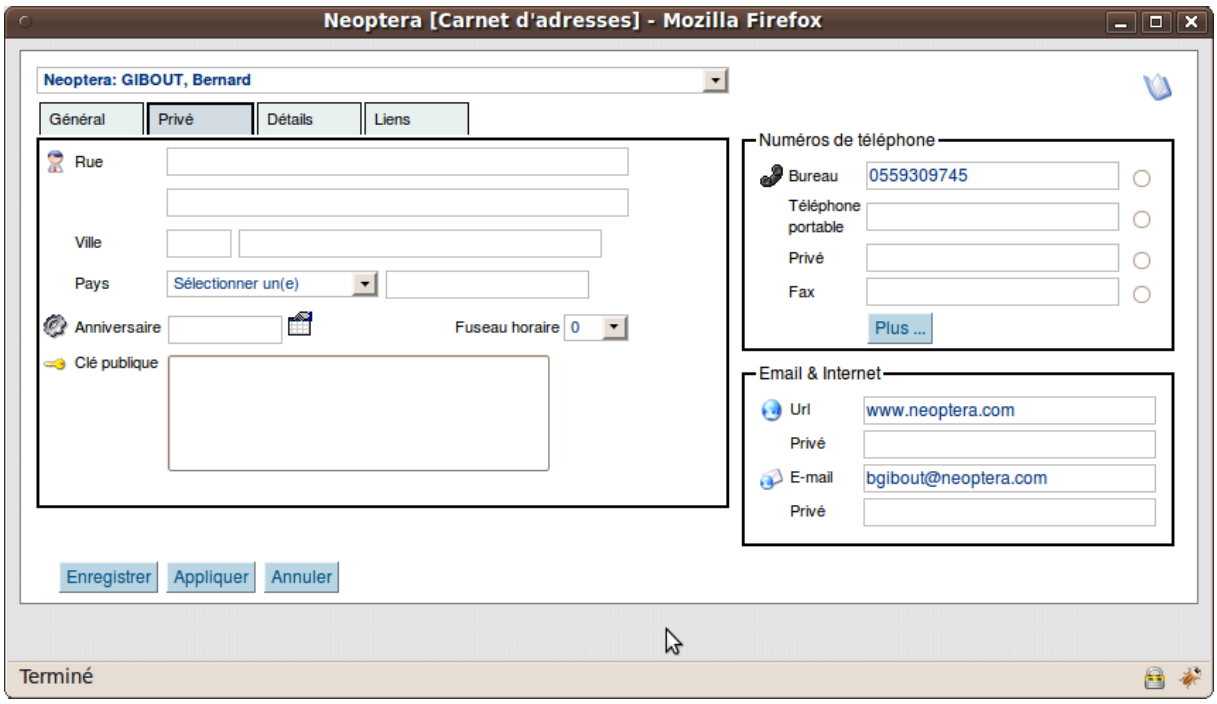


• Dans la fenêtre « Carnet d'adresse » cliquez sur le bouton Ajouter en haut à droite.

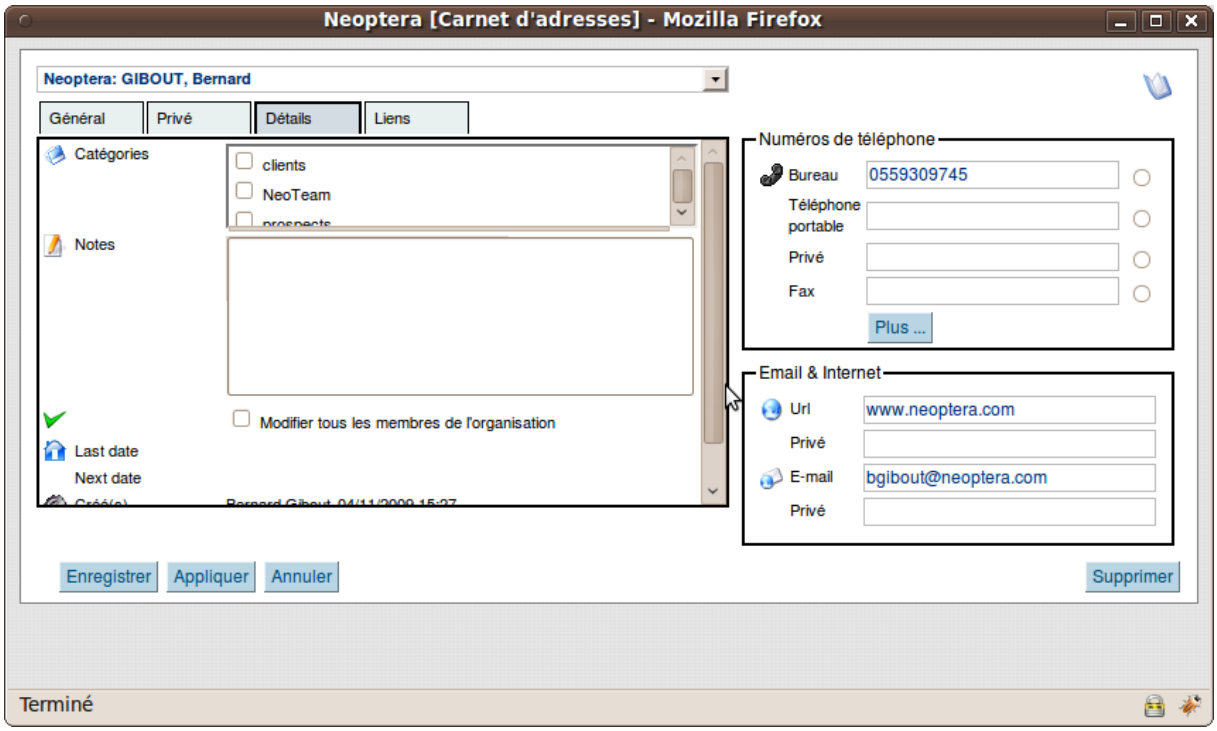
• Dans l'onglet **« Général »**, remplissez les champs correspondants aux informations recueillies.



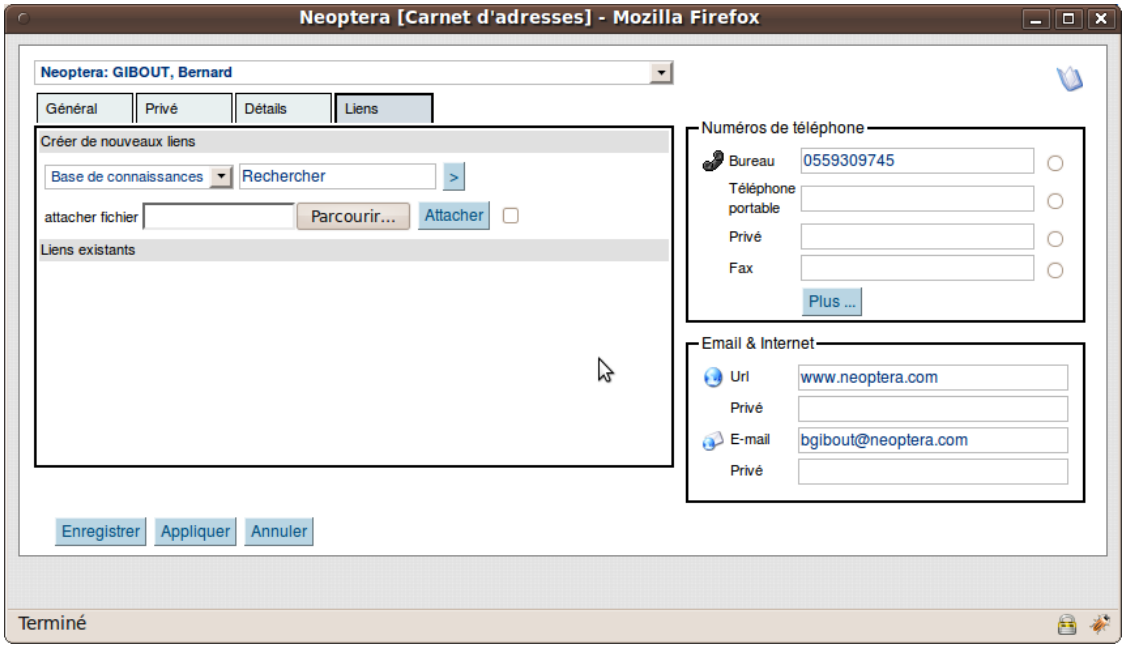
• Dans l'onglet **« Privé »**, vous pouvez enregistrer les données personnelles de ce contact, comme par exemple sa date d'anniversaire ainsi que ses coordonnées à son domicile.



• Dans l'onglet **« Détails »**, vous pouvez inscrire des notes concernant le contact que vous êtes en train de créer. Vous pouvez également choisir la ou les catégories auxquelles appartient le contact.



• Dans l'onglet **« Liens »**, vous pouvez attacher un fichier ou bien lié un élément d'une autre application tel que la base de connaissance ou Infolog:



Pour ajouter un fichier :

- Cliquez sur Parcourir... puis allez chercher le fichier que vous souhaitez attacher.
- Une fois le fichier sélectionné cliquez sur Attacher

Lorsque la fiche de contact est terminée, vous pouvez :

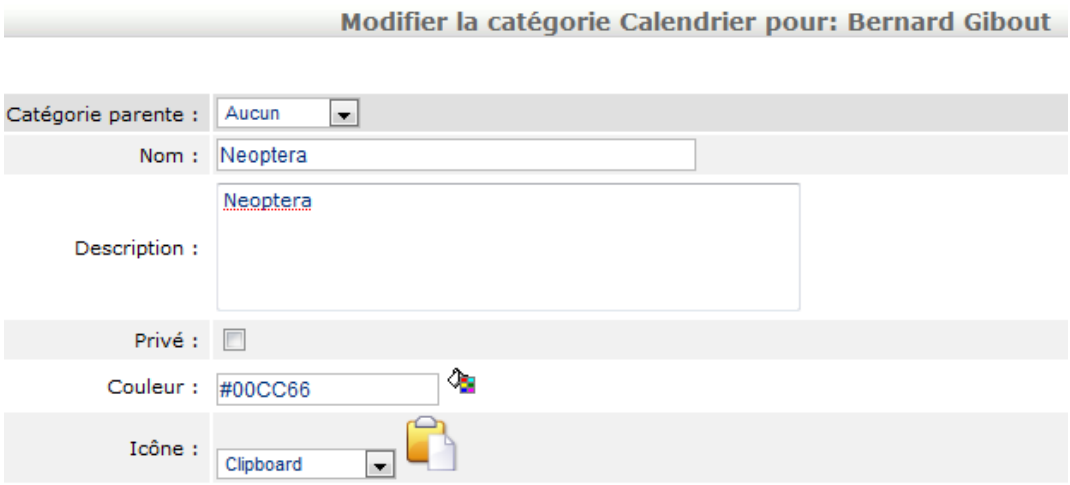
- **Annuler** les changements en cliquant sur Annuler
- **Appliquer** les changements et garder la fiche de contact ouvert en cliquant sur Appliquer
- **Enregistrer** les changements en cliquant sur Enregistrer
- **Supprimer** la fiche de contact en cliquant sur Supprimer (*pour un contact existant*)

Les catégories

eGroupWare vous permet de classer vos contacts en fonction de catégories. Vous pouvez ainsi choisir d'affecter une icône ou bien une couleur personnalisée à certains contact. Le fait de classer les contacts dans différentes catégories permettra par la suite d'effectuer des recherches plus efficaces.

Pour ajouter, modifier ou supprimer des catégories, utilisez le menu situé dans la partie gauche de la fenêtre « Carnet d'adresse » .

- Cliquez sur **« Modifier les catégories »**.
- Puis dans le nouvelle fenêtre, cliquez sur Ajouter



- Vous pouvez choisir une **« catégorie parente »**, si il existe déjà une ou plusieurs catégories

> *Ex : On voudrait faire plusieurs catégories au sein du département Marketing de l'entreprise.*

- Donnez un nom à la catégorie.
- Écrivez la description de la catégorie.
- Vous pouvez interdire l'accès à cette catégorie aux autres utilisateurs, pour cela, cochez la case **« Privé »**.
- Le code de couleur, ainsi que l'icône sont optionnels.

Lorsque vous avez terminé, vous pouvez :

- Enregistrer la catégorie en cliquant sur Enregistrer
- Annuler les informations entrée en cliquant sur Annuler

> *Remarque : Pour rattacher un contact à une catégorie, se référer au chapitre **« Ajouter un Contact »**.*

Rechercher un contact :

Il est possible d'effectuer une recherche depuis la fenêtre « Carnet d'adresses »

On peut combiner plusieurs champs de recherche qui sont les suivants :

- La recherche par **« Catégories »**
- La recherche par **« Carnet d'adresses »**
- La recherche par **« Listes de distribution »**
- La recherche **« Textuelle »**
- La **« Recherche avancée »**

La recherche par « Catégories » :

- Si des catégories ont été créées auparavant, il suffit de choisir à partir de la liste déroulante la catégorie comprenant les contacts désirés.

> *Remarque : Si les catégories n'ont pas été créées, il faut le faire avant de pouvoir utiliser cette fonction de recherche.*

La recherche par « Carnet d'adresses » :

- Il est possible de faire une recherche à partir de carnets d'adresses différents.

> *Exemple : On veut effectuer une recherche à partir du carnet d'adresse d'un autre utilisateur d'eGroupWare dans l'organisation.*

- Cliquez sur la liste déroulante et choisissez le carnet d'adresse correspondant à votre recherche.

La recherche par « Listes de distribution »

Cette fonction permet de faire une recherche à partir d'une liste de distribution précédemment créée .

Pour créer une liste de distribution :

- Cliquez sur la liste déroulante du champ de recherche « Liste de distribution ».
- Cliquez sur **« Ajouter une nouvelle liste »**.
- Entrer le nom de la « liste de distribution ».
- Cliquez sur **« OK »**.

Vous pouvez maintenant faire une recherche à partir d'une « liste de distribution ».

Pour rattacher un contact à une « liste de distribution » :

- Effectuez une recherche afin d'afficher les contacts que vous souhaitez ajouter.
- Cochez la case dans la colonne de droite correspondant au contact que vous souhaitez ajouter à la « liste de distribution ».
- Cliquez sur la liste déroulante en bas à droite de la fenêtre « Carnet d'adresses ».
- Choisissez l'option « Ajouter à la liste de distribution » que vous avez créée.

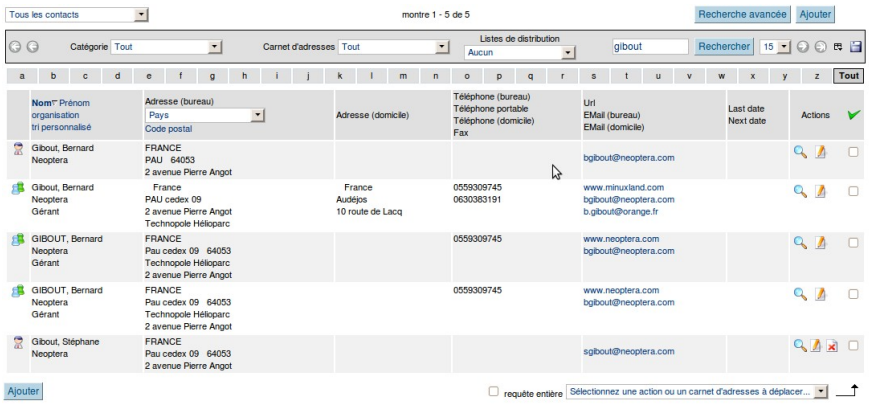
La recherche « textuelle »

- Nous souhaitons ici faire une recherche pour le nom de famille « Gibout ».
- Dans le champ de recherche textuel écrire le nom « Gibout ».

> *Remarque : Une recherche peut être faite pour chacun des mots contenus dans la fiche de contact, ce n'est pas spécifique au nom de famille.*

- Cliquer sur

- Voici le résultat de notre recherche :



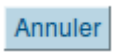
Modifier un contact :

Dans l'éventualité où les coordonnées d'un contact changent, il est possible d'apporter les modifications dans la fiche d'un contact eGroupWare.

• Utilisez les fonctions de recherche pour retrouver la fiche contact que vous souhaitez modifier.

• Cliquez sur le bouton « modifier » à droite de la fenêtre « Carnet d'adresses ».

• Apporter vos modifications puis cliquez sur :

- **Annuler** les changements en cliquant sur 

- **Appliquer** les changements et garder la fiche de contact ouvert en cliquant sur

- **Enregistrer** les changements en cliquant sur

- **Supprimer** la fiche de contact en cliquant sur

Supprimer un contact :

• Utilisez les fonctions de recherche pour retrouver la fiche contact que vous souhaitez supprimer.

• Cliquez sur le bouton à droite de la fenêtre « Carnet d'adresses ».

• Confirmez la suppression en cliquant sur « OK ».

Importer des contacts :

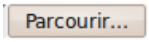
eGroupWare vous permet d'importer des fichiers au format CSV.

Pour importer des contacts, utilisez le menu situé dans la partie gauche de la fenêtre « Carnet d'adresse » .

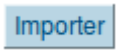
• Dans gauche de la fenêtre « Carnet d'adresses ».

• Cliquez sur **« CSV-Importer »**.

• La fenêtre d'importation suivante s'affiche:

• Cliquez sur  puis allez chercher le fichier CSV que vous souhaitez importer.

• Choisissez le séparateur de champs que vous avez utilisez lors de la sauvegarde de votre fichier au format CSV.

• Cliquez sur 

Exporter un contact :

Il est également possible d'exploiter comme bon vous semble les données de eGroupWare dans un autre logiciel.

• Cochez, dans la colonne de gauche, les contacts que vous souhaitez exporter.

> *Remarque : Il est possible d'exporter tous les contacts du « Carnet d'adresses » en cochant la case « requête entière » en bas de la fenêtre « Carnet d'adresses ».*

• Cliquez sur la liste déroulante en bas à droite de la fenêtre « Carnet d'adresses ».

• Choisissez le format d'exportation souhaité :

Exporter au format CSV
Exporter au format VCARD

• Cliquez sur « Enregistrer sur le disque » puis sélectionnez l'emplacement ou vous souhaitez enregistrer le fichier contenant les données du « Carnet d'adresses ».

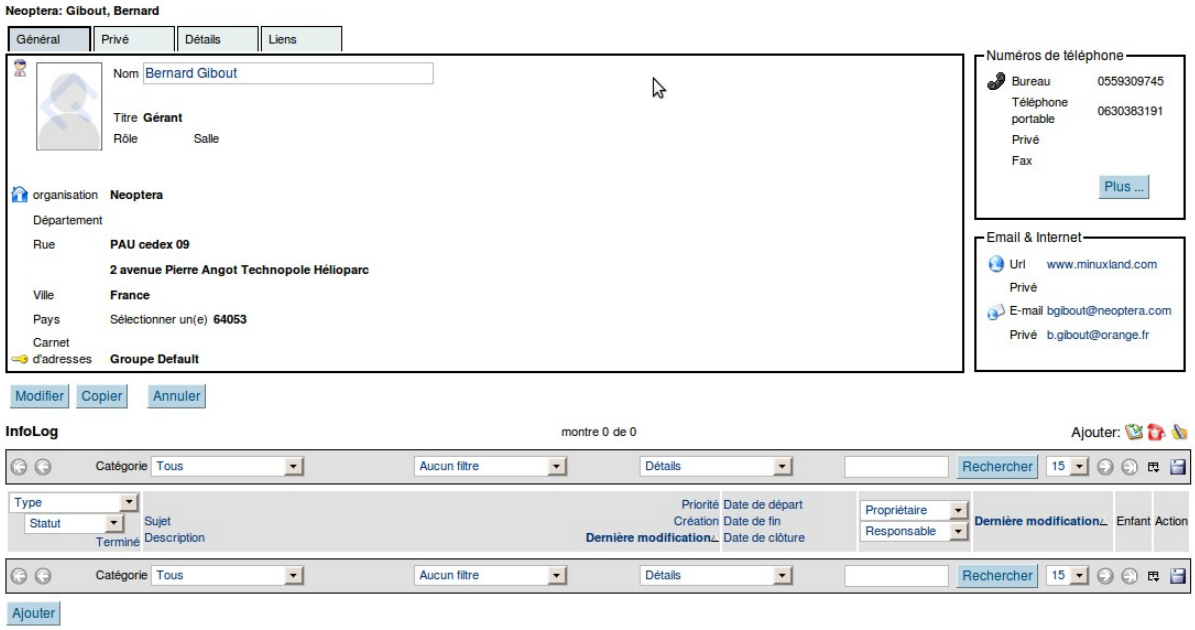
• Cliquez sur « OK » dans la fenêtre de téléchargement.

Ajouter une entrée dans l'Infolog à partir du Carnet d'adresse :

• Faites une recherche pour trouver le contact auquel vous voulez ajouter une entrée dans l'Infolog.

• Dans la colonne de gauche cliquez sur l'icône

• La fenêtre suivante apparaît :



• En bas de la page, vous remarquez la section **« Infolog »**.

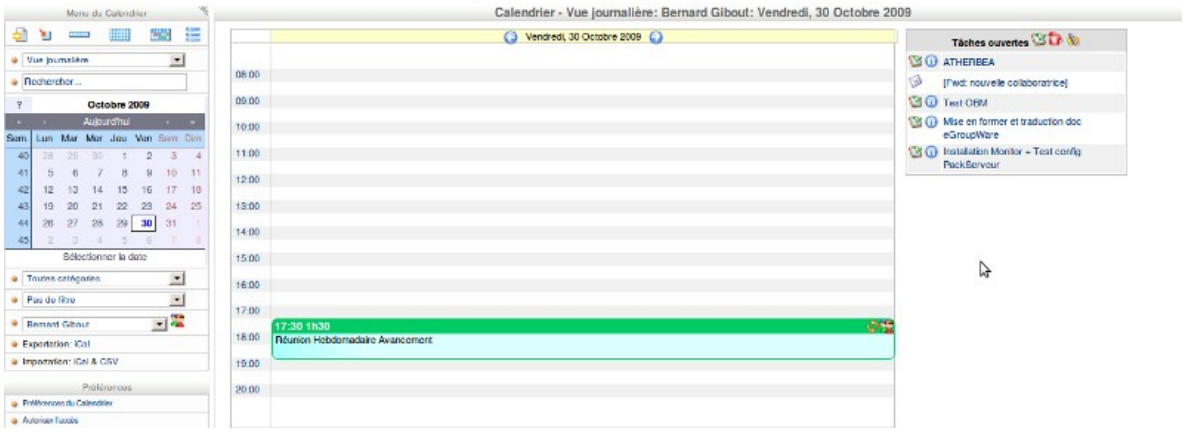
• Vous pouvez alors choisir d'ajouter une **« Tâche »** , un **« Appel téléphonique »** ou tout simplement une **« Note »** en cliquant sur l'un des boutons suivant : Ajouter:

> *Remarque : Si vous choisissez d'ajouter un « appel téléphonique » ou une « Tâche », les données seront directement inscrites dans votre calendrier.*

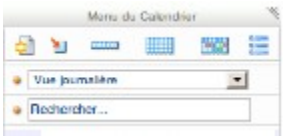
• Remplissez les champs (informations supplémentaires dans la rubrique Infolog).

• Cliquez sur Enregistrer

Le Calendrier


Calendrier - Vue journalière: Bernard Gibout: Vendredi, 30 Octobre 2009
Vendredi, 30 Octobre 2009
Tâches ouvertes
ATHERBEA
[Fwd: nouvelle collaboratrice]
Test ORM
Mise en forme et traduction doc eGroupWare
Installation Monitor + Test config PackServeur
17:30 1h30
Réunion Hebdomadaire Avancement

Naviguer entre les différentes vues :



eGroupWare offre plusieurs vues permettant d'afficher les information du calendrier.

Pour choisir une vue, cliquer sur un des boutons situés sur le côté gauche du Calendrier :

« Vue Journalière » affiche le jour courant (aujourd'hui).

« Vue hebdomadaire » affiche la semaine courante (cette semaine), vous pouvez sélectionner une vue plus détaillée via le menu déroulant sous les icônes :

- **« Vue hebdomadaire avec week-end »** : affiche une semaine avec samedi / dimanche.
- **« Vue hebdomadaire sans week-end »** affiche une semaine sans samedi / dimanche.

« Vue Mensuelle » affiche le mois courant (ce mois).

> *Remarque : Il existe une autre façon d'afficher le mois au complet. Dans la colonne de gauche vous pouvez observer un petit calendrier. Sélectionnez le mois que l'on veut afficher grâce aux flèches. Une fois le mois sélectionné vous pouvez cliquer sur celui-ci au dessus du petit calendrier et vous verrez votre mois au complet dans la fenêtre principale.*

« Planificateur par catégorie » : permet de sélectionner une ou plusieurs catégories de rendez-vous. Pour sélectionner un ou plusieurs utilisateurs et/ou groupes vous pouvez utiliser le menu déroulant situé à côté de l'icône . Le résultat sera une vue d'ensemble des catégories de rendez-vous pour les utilisateurs et/ou groupes sélectionnés.

« planificateur par utilisateur » permet de sélectionner un ou plusieurs utilisateurs et/ou groupes. Le résultat sera une vue d'ensemble des utilisateurs et/ou groupes sélectionnés.

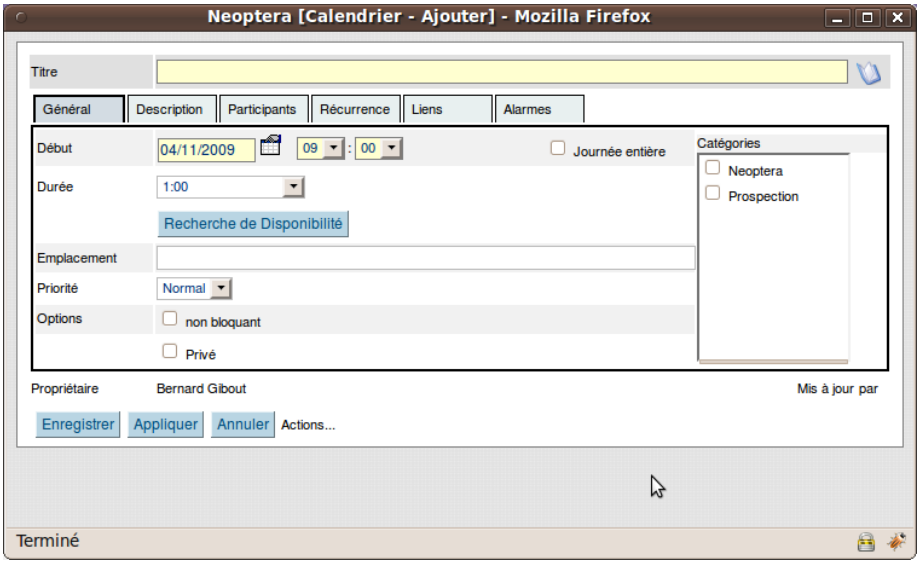
« liste d'événements » affiche tous les rendez-vous dans une liste pouvant être triés et/ou filtrés en utilisant les différents menus déroulants déjà mentionnés.

Créer un rendez-vous :

• Dans le calendrier de gauche, cliquez sur le jour du rendez-vous.

• Cliquez sur l'heure de début du rendez-vous dans la fenêtre journalière centrale. La fenêtre d'ajout apparaît :

• Dans l'onglet **« Général »** remplissez les champs suivants :



o Dans le champ **« Titre »**, inscrivez une brève description du Rendez-vous.

o Par défaut la date ainsi que l'heure sur lesquelles vous avez cliquées pour ajouter un Rendez-vous s'insèrent automatiquement.

o Cliquez sur la liste déroulante pour choisir la durée du rendez-vous.

> *Remarque :Il est possible d'étaler la durée du Rendez-vous sur toute une journée en cochant la case « Journée entière ».*

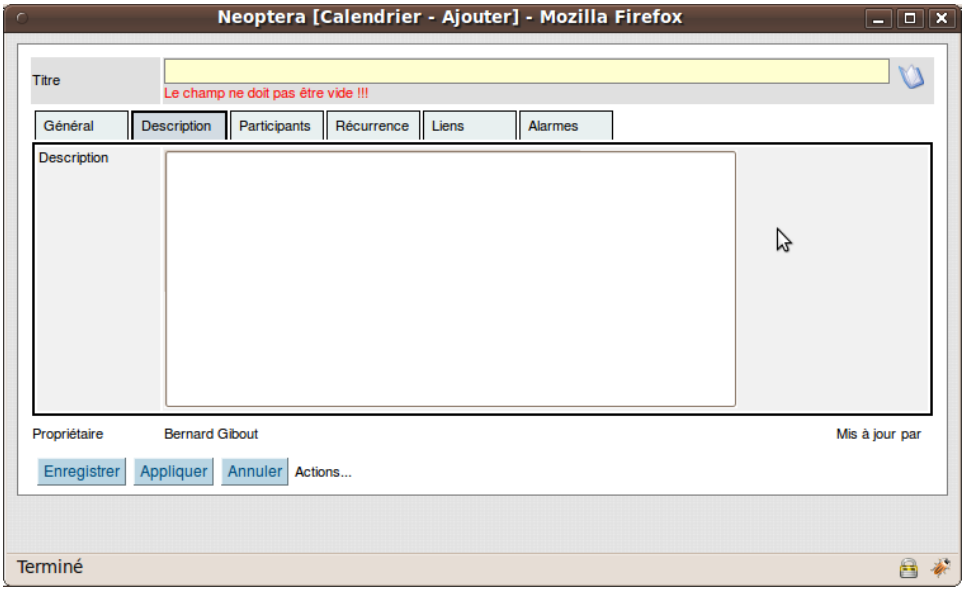
o Inscrivez le lieu de votre rendez-vous dans le champ **« Emplacement »**.

o En cliquant sur Recherche de Disponibilité vous saurez s'il y a un conflit de planification et, le cas échéant, rechercher une plage disponible dans votre agenda et ceux des participants.

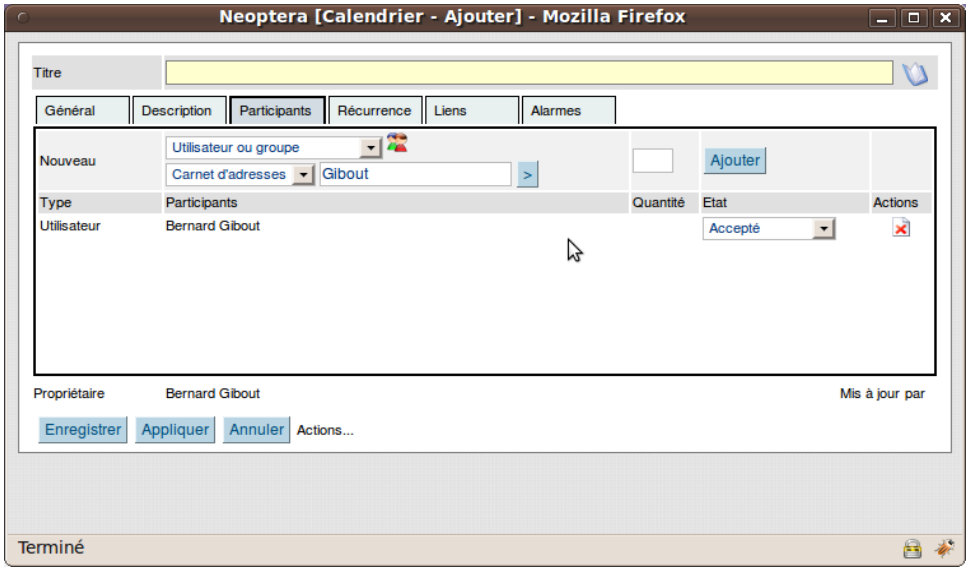
o Vous pouvez choisir un degré de priorité en cliquant sur la liste déroulante **« Priorité »**.

> *Remarque : Une icône s'affichera lorsque vous passerez le curseur de votre souris sur le rendez vous. Si vous ne souhaitez pas que les autres utilisateurs puissent voir que vous avez un rendez-vous, cochez la case « Privé ».*

• Dans l'onglet **« Description »**, inscrivez une description approfondie de votre rendez-vous.



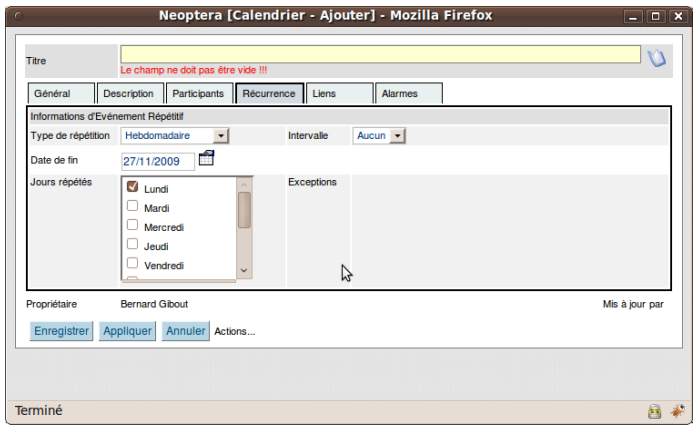
• Dans l'onglet **« Participants »**, vous pouvez inviter d'autres personnes à ce rendez-vous :



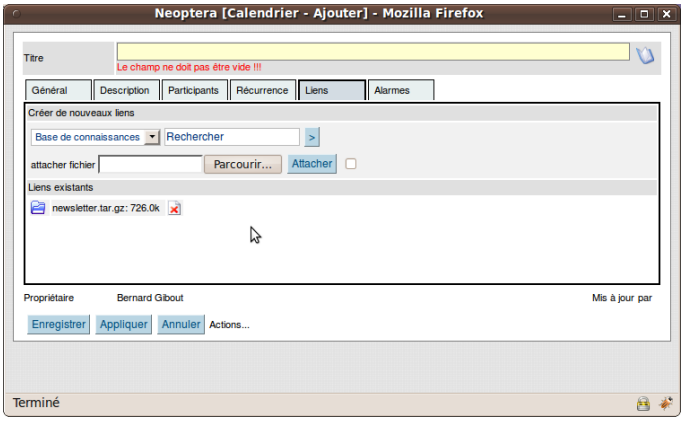
o À partir de la liste déroulante des utilisateurs et des groupes dans eGroupWare. Pour en sélectionner plusieurs cliquer sur puis sélectionner les participants en maintenant la touche [CTRL] enfoncée.

o À partir du carnet d'adresse. Choisissez « Carnet d'adresses » dans la liste déroulante et inscrivez le nom de la personne dans votre carnet d'adresse que vous souhaitez inviter. Cliquez sur pour valider votre recherche puis choisissez le participant à ajouter.

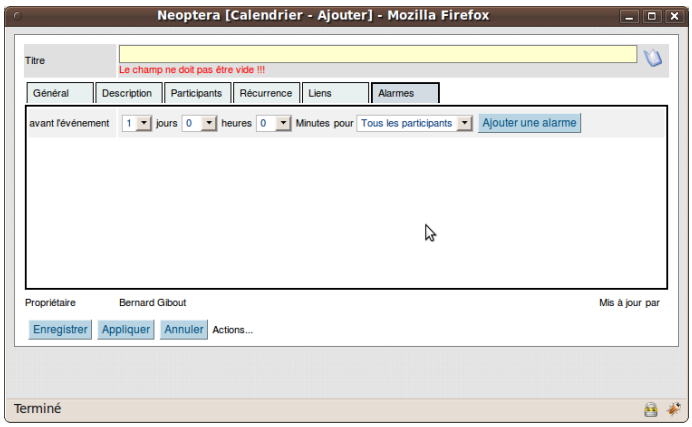
• Dans l'onglet **« Récurrence »**, vous pouvez choisir de répéter le rendez-vous à intervalles réguliers. Par exemple : tous les lundis à 9h00.



• Dans l'onglet **« Liens »**, vous pouvez attacher un fichier ou bien lié un élément d'une autre application tel que la base de connaissance ou Infolog:



• Dans l'onglet **« Alarmes »**, vous pouvez fixer des alarmes de rappels.



- Choisissez le délai avant le rendez-vous où vous souhaitez être averti.

- Vous pouvez appliquer ces alarmes à tous les participants à partir de la dernière liste déroulante.

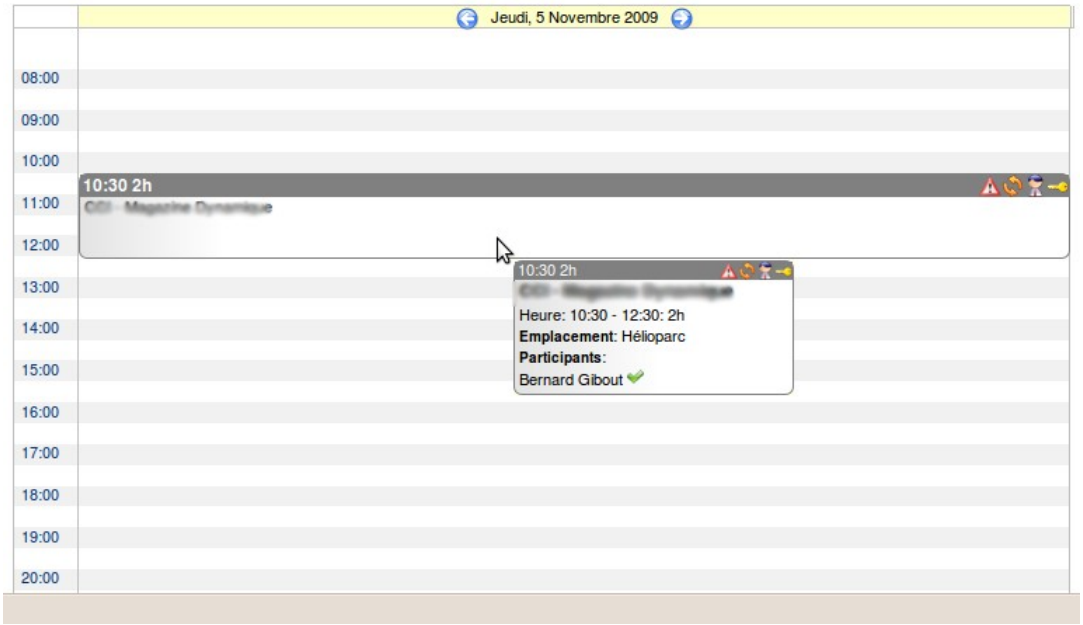
A la fin de votre saisie vous pouvez :

- **Annuler** les changements en cliquant sur Annuler
- **Appliquer** les changements et garder la fiche de contact ouvert en cliquant sur Appliquer
- **Enregistrer** les changements en cliquant sur Enregistrer
- **Supprimer** la fiche de contact en cliquant sur Supprimer

> *Remarque : Le bouton supprimer n'est présent que si vous avez la permission effacer le rendez-vous.*

Description des Infobulles :

• En plaçant le curseur de la souris sur un rendez-vous du calendrier, vous pouvez obtenir des informations détaillées dans une Infobulles.



• Vous pouvez trouver les symboles suivants :

: indique que le rendez-vous a une priorité élevée.

: indique que le rendez-vous est privé.

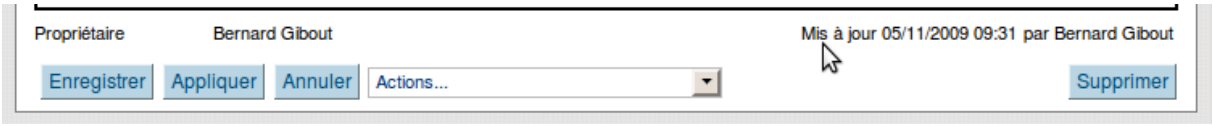
: indique que le rendez-vous est récurrent.

: indique que le rendez-vous a plusieurs participants utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

Modifier ou supprimer un rendez-vous :

• Cliquez sur le rendez-vous à modifier.

• Vous serez alors redirigé vers la même fenêtre que pour créer un rendez-vous. Vous pouvez éditer votre rendez-vous. Une fois vos modifications effectuée, utilisez les boutons en bas de la fenêtre d'édition :



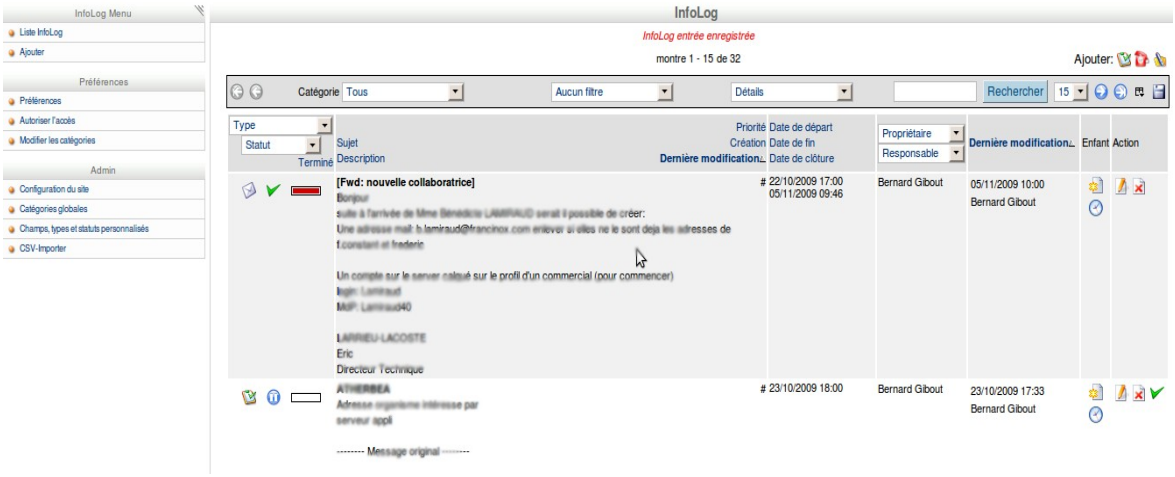
- **Annuler** les changements en cliquant sur Annuler
- **Appliquer** les changements et garder la fiche de contact ouvert en cliquant sur Appliquer
- **Enregistrer** les changements en cliquant sur Enregistrer
- **Supprimer** la fiche de contact en cliquant sur Supprimer

> *Remarque : Le bouton supprimer n'est présent que si vous avez la permission effacer le rendez-vous.*

L'Infolog

Présentation :

L'Infolog est un CRM (Gestion de la Relation Client) qui utilise les données contenues dans le « Carnet d'adresses » et qui combine les fonctions de liste des tâches, de notes et de gestion d'appel. Il permet de regrouper toutes les activités liées à un contact ou à un projet. Les entrées peuvent être visualisées, modifiées ou ajoutées dans « l'Infolog » ou depuis **« le Carnet d'adresses »**, **« la Gestion de Projets »** ou le **« Calendrier »**. Des documents et des fichiers peuvent être liés à l'Infolog et sauvegardés.



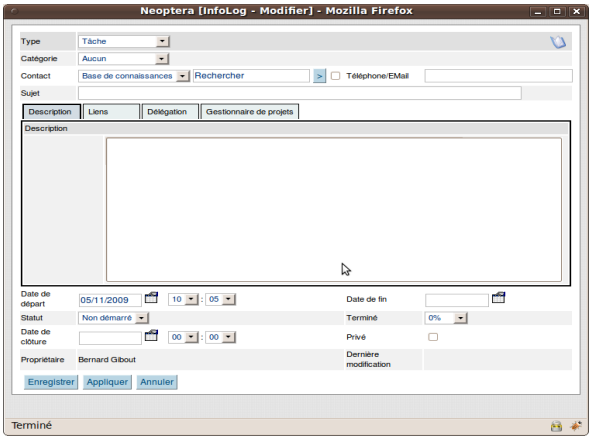
Ajouter une entrée dans l'Infolog :

Il est possible d'ajouter une entrée dans **« l'Infolog »** depuis la **« Messagerie »**, le **« Carnet d'adresses »**, ou directement dans **« l'Infolog »**.

- À partir de l'Infolog :
  - Sélectionnez en haut à droite de la fenêtre **« Infolog »** le type d'entrée voulu :

« Tâche » **« Appel téléphonique »** **« Note »**

  - la fenêtre d'ajout apparaît :



- Par défaut le champ **« Type »** est automatiquement rempli par le type d'entrée choisie.

- Choisissez dans la liste déroulante la **« Catégorie »** correspondante à l'entrée ou au contact.

- Dans la liste déroulante **« Contact »** choisissez le **« Carnet d'adresses »** puis inscrivez le nom de la personne auquel vous voulez rattacher l'entrée dans l'Infolog. Cliquez sur >

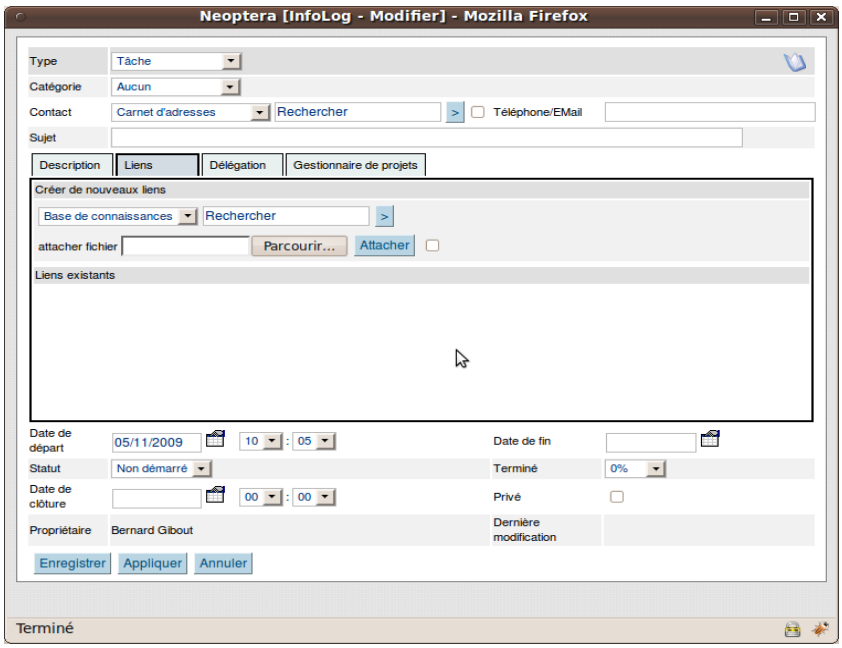
> *Remarque : Si vous souhaitez afficher le courriel ainsi que le téléphone du contact, cochez la case **« Téléphone/Email »**.*

- Inscrivez le sujet de l'entrée dans le champ **« Sujet »**.

• Dans l'onglet « **Description** » :

- Inscrivez la description de l'entrée dans l'Infolog.

• Dans l'onglet **« Liens »**, vous pouvez attacher un fichier ou bien lié un élément d'une autre application tel que la base de connaissance ou Infolog:

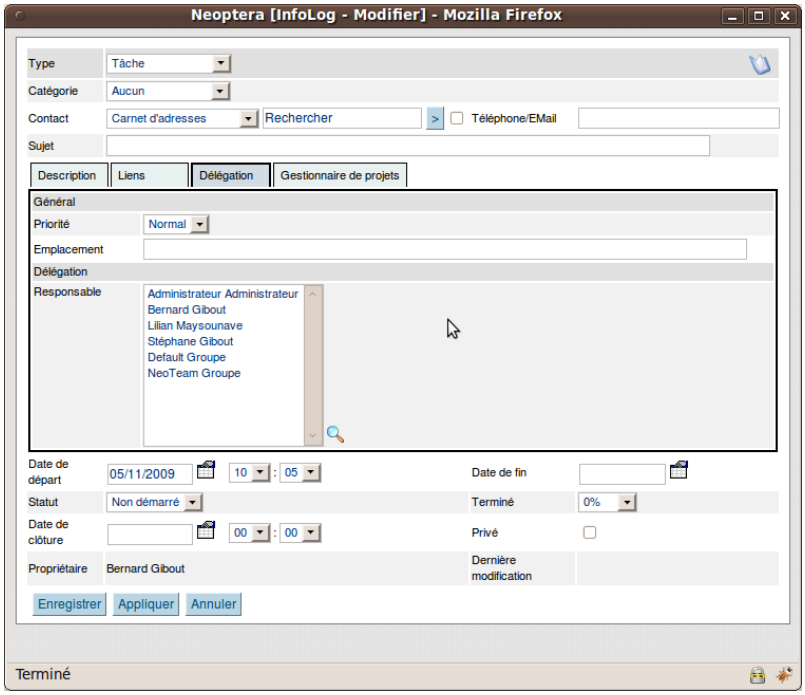


Pour ajouter un fichier :

- Cliquez sur Parcourir... puis allez chercher le fichier que vous souhaitez attacher.

- Une fois le fichier sélectionné cliquez sur Attacher

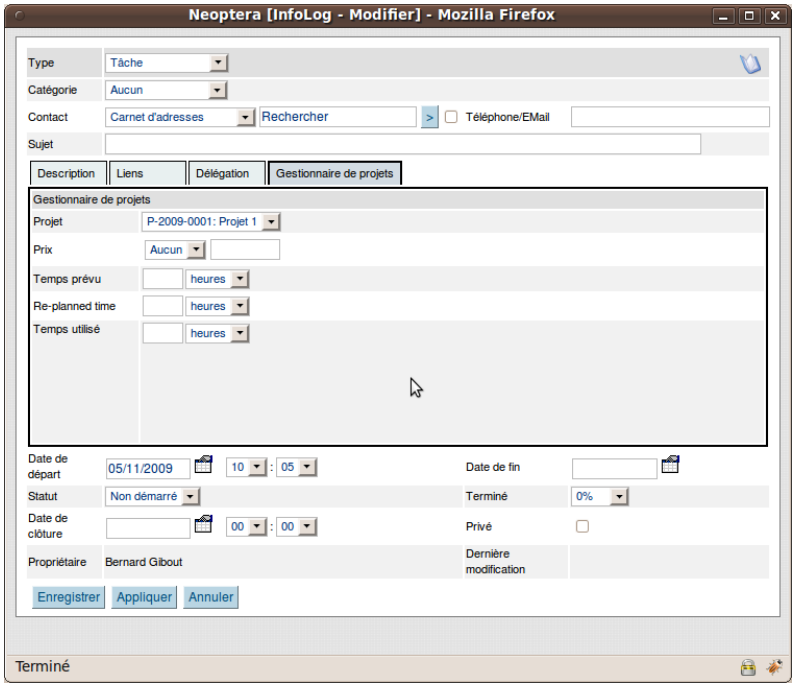
• Dans l'onglet **« Délégation »** :



- Vous pouvez donner un ordre de priorité à l'entrée dans la liste déroulante **« Priorité »**.

- Vous pouvez envoyer un courriel aux utilisateurs eGroupWare pour les mettre au courant de l'entrée dans l'Infolog. Si vous souhaitez envoyer un courriel à plusieurs personnes, utilisez la touche contrôle.

• Dans l'onglet **« Gestionnaire de projets »**



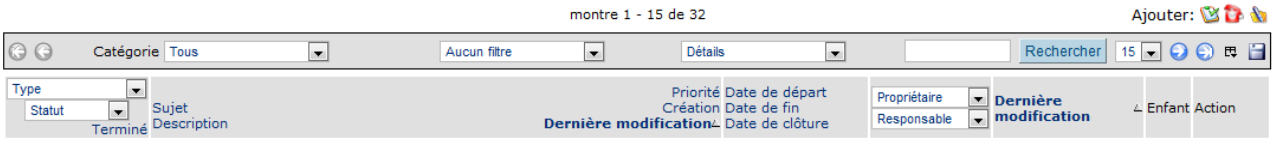
- Vous pouvez choisir un projet en relation avec l'entrée et y attribuer un budget d'heures.

• Vous pouvez alors :

- **Annuler** les changements en cliquant sur Annuler
- **Appliquer** les changements et garder la fiche de contact ouvert en cliquant sur Appliquer
- **Enregistrer** les changements en cliquant sur Enregistrer
- **Supprimer** la fiche de contact en cliquant sur Supprimer

Rechercher une entrée dans l'Infolog :

• Il existe 5 fonctions de recherche différentes que l'on peut combiner pour une recherche plus précise :



- La recherche par **« Catégorie »** : Vous pouvez choisir dans la liste déroulante d'afficher « Tous » les résultats ou bien exclusivement ceux faisant partis d'une catégorie.
- La recherche par **« Type »** : Choisir parmi les trois options suivantes, **« Note »**, **« Tâche »** ou **« Appel téléphonique »**.
- La recherche par **« Statut »** : Vous pouvez sélectionnez les entrées suivant différents statuts (Fait, Facturé, Appel, …).
- La recherche avec la fonction **« Filtrer »** : permet de choisir si on veut afficher les données **« Privées »** ou accessibles à **« Tous »**.
- La fonction **« Chercher »** : permet d'effectuer des recherches textuelles.

Modification une entrée dans l'Infolog :

• Cliquez sur l'icône **« Infolog »** puis cliquez sur l'icône **« Modifier »** correspondant à l'Infolog que vous voulez modifier.

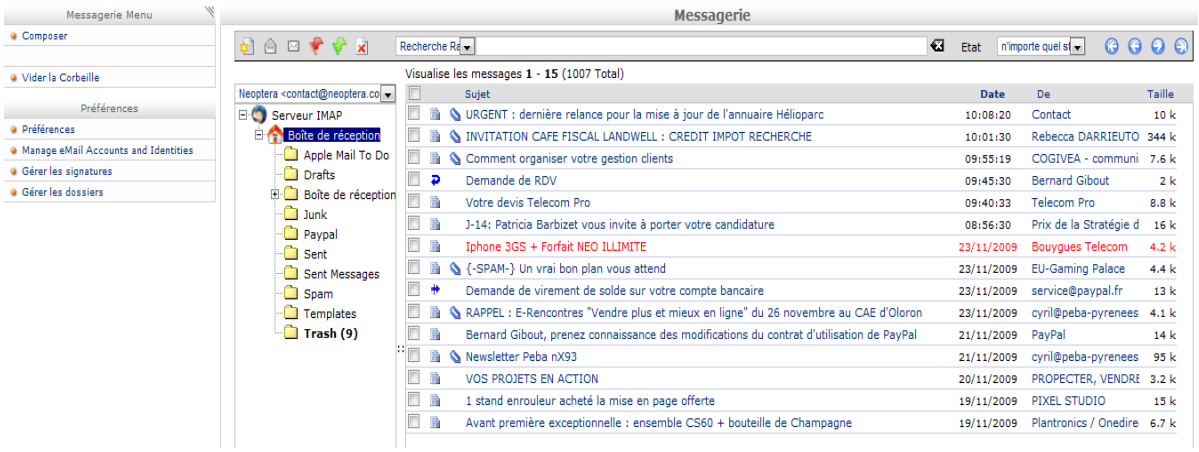
• La fenêtre d'édition s'ouvre. Une fois vos modification effectuées vous pouvez :

- **Annuler** les changements en cliquant sur Annuler
- **Appliquer** les changements et garder la fiche de contact ouvert en cliquant sur Appliquer
- **Enregistrer** les changements en cliquant sur Enregistrer
- **Supprimer** la fiche de contact en cliquant sur Supprimer

Supprimer une entrée dans l'Infolog :

- Cliquez sur l'icône **« Infolog »**
- Cliquez sur le bouton correspondant à l'entrée dans l'Infolog que vous souhaitez supprimer.

La Messagerie


Messagerie Menu
Composer
Vider la Corbeille
Préférences
Préférences
Manage eMail Accounts and Identities
Gérer les signatures
Gérer les dossiers
Messagerie
Etat
Visualise les messages 1 - 15 (1007 Total)
Neoptera <contact@neoptera.co
Serveur IMAP
Boîte de réception
Apple Mail To Do
Drafts
Boîte de réception
Junk
Paypal
Sent
Sent Messages
Spam
Templates
Trash (9)
Sujet
Date
De
Taille
URGENT : dernière relance pour la mise à jour de l'annuaire Hélioparc 10:08:20 Contact 10 k
INVITATION CAFE FISCAL LANDWELL : CREDIT IMPOT RECHERCHE 10:01:30 Rebecca DARRIEUTO 344 k
Comment organiser votre gestion clients 09:55:19 COGIVEA - communi 7.6 k
Demande de RDV 09:45:30 Bernard Gibout 2 k
Votre devis Telecom Pro 09:40:33 Telecom Pro 8.8 k
J-14: Patricia Barbizet vous invite à porter votre candidature 08:56:30 Prix de la Stratégie d 16 k
Iphone 3GS + Forfait NEO ILLIMITE 23/11/2009 Bouygues Telecom 4.2 k
{-SPAM-} Un vrai bon plan vous attend 23/11/2009 EU-Gaming Palace 4.4 k
Demande de virement de solde sur votre compte bancaire 23/11/2009 service@paypal.fr 13 k
RAPPEL : E-Rencontres "Vendre plus et mieux en ligne" du 26 novembre au CAE d'Oloron 23/11/2009 cyril@peba-pyrenees 4.1 k
Bernard Gibout, prenez connaissance des modifications du contrat d'utilisation de PayPal 21/11/2009 PayPal 14 k
Newsletter Peba nX93 21/11/2009 cyril@peba-pyrenees 95 k
VOS PROJETS EN ACTION 20/11/2009 PROPECTER, VENDRE 3.2 k
1 stand enrouleur acheté la mise en page offerte 19/11/2009 PIXEL STUDIO 15 k
Avant première exceptionnelle : ensemble CS60 + bouteille de Champagne 19/11/2009 Plantronics / Onedire 6.7 k

Comprendre et lire les messages

Pour lire un message, vous n'avez qu'à cliquer sur le sujet du message. Les messages **« Non-lus »** sont par défaut en caractères gras.

eGroupWare affiche les messages différemment en fonction leurs états.

- Message « Non-lu »
- Message « Répondu »
- Message « Lu »
- Message « transféré »
- Message contenant un fichier attaché
- Message « supprimé »

Vous pouvez à tout moment choisir de modifier l'état d'un messages depuis la barre de fonctions :

• Cochez la case correspondante au message que vous voulez afficher d'une certaine manière.

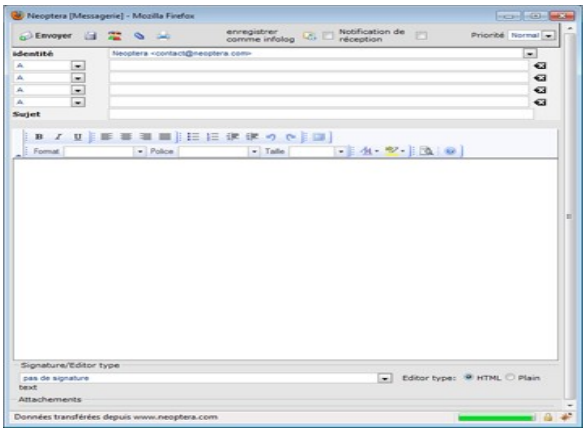
• Puis sélectionnez le format d'affichage souhaité :

- Marquer le message sélectionné comme **« Lu »**.
- Marquer le message sélectionné comme **« Non-lu »**.
- Marquer le message sélectionné comme **« marqué »**. *(surligne le sujet du message en rouge)*
- Marquer le message sélectionné comme **« Non-marqué »**.

Composer des messages

Depuis la fenêtre **« Messagerie »**

• Cliquez sur l'icône **« Composer un message »**



Il est possible d'envoyer un message à plusieurs personnes en même temps.

Pour cela, remplissez les champs centraux destinés aux adresses de courriels des destinataires.

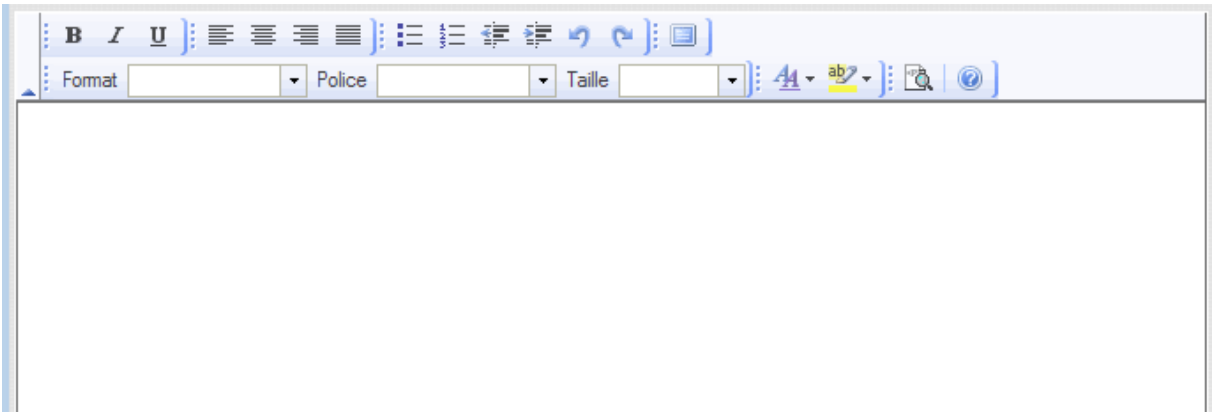
Plusieurs options d'envoi s'offrent à vous dans les listes déroulante à gauche de chacune des adresse messages que vous avez entrées, vous pouvez :

- Envoyer au destinateur principal en choisissant l'option d'envoi **« A »**.
- Envoyer une **« Copie »** du message à un destinataire, visible aux autres destinataires.
- Envoyer un message en **« Copie cachée »**, ce qui signifie que les autres destinataires ne verront pas que le message a été envoyé à cette personne.
- Envoyer le message directement dans un des dossiers conteneurs de votre Messagerie personnelle, en choisissant **« Folder »**. Vous devez en suite sélectionner le dossier dans lequel le message va se retrouver.

• Si vous avez saisi une adresse de courriel et vous ne souhaitez plus que ce destinataire reçoive le message, il est possible de le supprimer de la liste d'envoi en cliquant sur le bouton à sa droite.

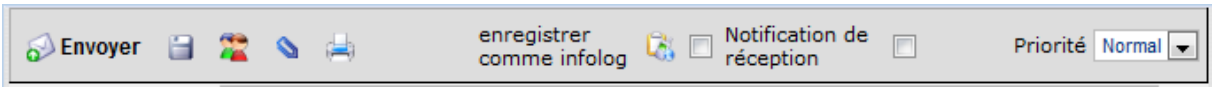
• Remplissez le champs **« Sujet »** avec l'intitulé de votre message.

• Écrivez votre texte en utilisant l'éditeur de texte.



• Choisissez la signature qui s'insérera automatiquement à la fin de votre message via la liste déroulante.

• Le menu présent en haut de la fenêtre d'édition du message vous permet :



- de sélectionner un contact dans le carnet d'adresses en cliquant sur
- de joindre des fichiers à votre message en cliquant sur
- de l'enregistrer comme brouillon en cliquant sur
- **« enregistrer comme infolog »** afin de garder une trace de votre message.
- de demander un accusé de réception en cochant la case **« Notification de réception »**.
- de définir la **« Priorité »** de votre message.

• Une fois votre message terminé, cliquez sur **« Envoyer »**

Rechercher un message :

Lorsque vous souhaitez rechercher un message dans votre boite de messagerie, eGroupWare vous offre plusieurs options de recherche :

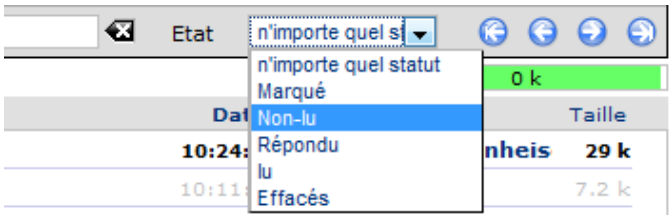
• Dans la liste déroulante centrale, choisissez une option de recherche :

- La **« Recherche rapide »** est la plus vaste des fonctions de recherche et permet de rechercher à travers toutes les informations contenues dans les messages.
- La recherche par **« Sujet »** vous permet de rechercher les messages dont le sujet correspond au texte saisi.
- La recherche par expéditeur en utilisant la fonction **« De »** vous donnera tous les messages que vous avez reçus d'un expéditeur donné.
- La recherche par destinataire en utilisant la fonction **« A »** vous donnera tous les messages envoyés à ce destinataire.
- La recherche par copie de message envoyé à un destinataire avec la fonction **« Copie à »**.

• Inscrivez dans le champ à côté des options de recherche le, ou les mots contenus dans les messages que vous recherchez.

• Appuyer sur **« Entrée »**.

• Vous pouvez également choisir quelles sortes de messages doivent être affichés dans votre fenêtre de **« Messagerie »** :



• Choisissez dans la liste déroulante **« l'État »** des messages que vous souhaitez afficher. Vous avez plusieurs options :

- **« N'importe quel statut »** affichera tous les messages contenant le sujet de votre recherche.
- **« Marqué »** affichera seulement les messages marqués contenant le sujet de votre recherche.
- **« Non-lu »** affichera seulement les messages non-lus contenant le sujet de votre recherche.
- **« Répondu »** affichera seulement les messages auxquels vous avez répondus et contenant le sujet de votre recherche.
- **« Lu »** affichera seulement les messages lus contenant le sujet de votre recherche.
- **« Effacés »** affichera seulement les messages supprimés contenant le sujet de votre recherche.

Répondre aux messages :

Lorsque vous ouvrez un message, plusieurs options sont alors envisageables.

• Envisageons un scénario dans lequel un message serait envoyé à une douzaine de personnes dont vous-même.

- Pour répondre uniquement à l'expéditeur, cliquez sur l'icône **« Répondre »**.
- Pour répondre à l'ensemble, cliquez sur l'icône **« Répondre à tous »**.
- Pour faire suivre le message à un autre destinataire, cliquez sur l'icône **« Transférer »** et complétez si besoin votre message. À côté du message auquel vous venez de répondre sera alors affiché l'icône

Supprimer des messages :

• Pour supprimer des messages, il vous suffit de cocher la case correspondante aux messages que vous voulez supprimer et cliquez sur l'icône **« Supprimer »**

> *Remarque : Lorsque vous supprimez un message il est mis « en quarantaine » et peut être récupéré dans le dossier Corbeille.*
> *Ce dossier est accessible via la liste des dossiers de la fenêtre « Messagerie ».*
>
> *Pour le supprimer totalement il faut cliquer sur « Vider la Corbeille » dans le menu de gauche.*

Imprimer des messages :

• Lorsque vous consultez un message il est possible de l'imprimer en cliquant sur l'icône **« Imprimer »** dans la barre de menu située en haut de la fenêtre message.

Enregistrer des messages dans l'Infolog :

Il est possible de sauvegarder dans « l'Infolog » les messages envoyés et reçus afin de les rattacher à une fiche de contact.

• Pour un message reçu :

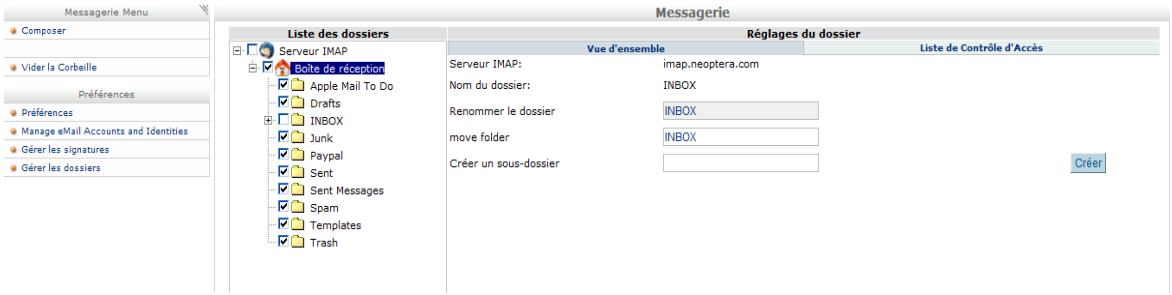
- Lorsque vous ouvrez le message reçu cliquez sur l'icône **« enregistrer dans l'Infolog »**
- La fenêtre d'ajout d'un **« Infolog »** apparaît avec le contenu de votre message.
- Par défaut, le type est **« E-Mail »** et les champs se remplissent automatiquement.

• Pour un message envoyé :

- Avant votre envoie, cochez la case **« Enregistrer comme Infolog »** dans la barre du haut de la fenêtre de rédaction du message.
- Par défaut, le type est « E-Mail » et les champs se remplissent automatiquement.

Organiser les messages dans des dossiers :

Pour une utilisation rapide et efficace de la messagerie, eGroupWare propose un système de classification par dossier. Vous pouvez par la suite placer vos messages dans les différents dossiers.



Créer un nouveau dossier :

o Cliquez sur « Gérer les dossiers » dans le menu de gauche. L'arborescence des dossiers s'affiche.

o Cliquez sur le dossier devant contenir le nouveau répertoire. Son nom s'affiche alors dans le champ **« Nom du dossier »** du formulaire. Le répertoire racine est **« Inbox »**.

o Inscrivez le nom du nouveau dossier dans le champ « Créer un sous-dossier ».

o Cliquer sur le bouton.

Renommer un dossier :

o Cliquez sur « Gérer les dossiers ». L'arborescence des dossiers s'affiche.

o Cliquez sur le dossier devant être renommé. Son nom s'affiche alors dans le champ **« Nom du dossier »** ainsi que dans le champ **« Renommer le dossier »**.

o Effacez le champ **« Renommer le dossier »** et entrez le nouveau nom.

o Cliquez sur le bouton

pour finir de renommer le dossier.

Supprimer un dossier :

o Cliquez sur **« Gérer les dossiers »**. L'arborescence des dossiers s'affiche.

o Cliquez sur le dossier devant être supprimé. Son nom s'affiche alors dans le champ **« Nom du dossier »** du formulaire.

o Cliquez sur le bouton

pour terminer la suppression.

• Déplacer les messages vers un dossier :

o Sélectionnez les messages que vous voulez déplacer vers un dossier en cliquant sur la case à cocher se trouvant devant le titre du message. Vous pouvez sélectionner tous les messages affichés en cliquant sur la première case à cocher (celle qui se trouve devant **« Sujet »**).

o Cliquez sur le dossier vers lequel vous souhaitez déplacer les messages.

Gestion des signatures

eGroupWare permet aux utilisateurs de créer plusieurs signatures pour les messages.

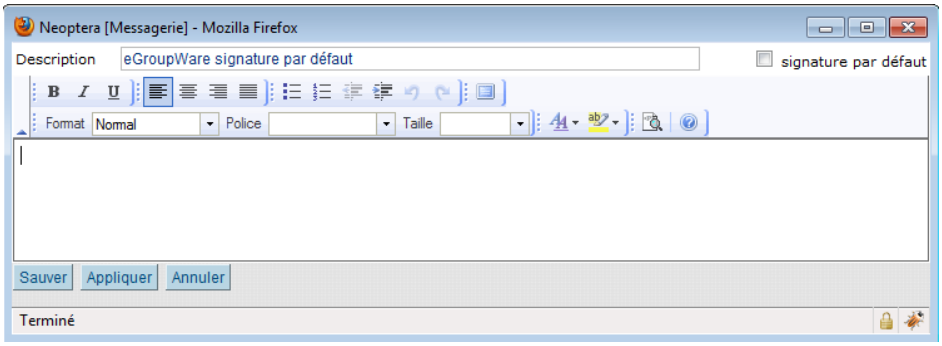
• Dans le menu de gauche, cliquez sur « Gérer les signatures »

o Pour créer une nouvelle signature, cliquez sur l'icône **« Nouveau »**

o Choisissez le nom de votre signature dans le champ **« Description »**.

o Cochez la case **« Signature par défaut »** si vous souhaitez qu'elle s'insère automatiquement à la fin de chacun de vos messages.

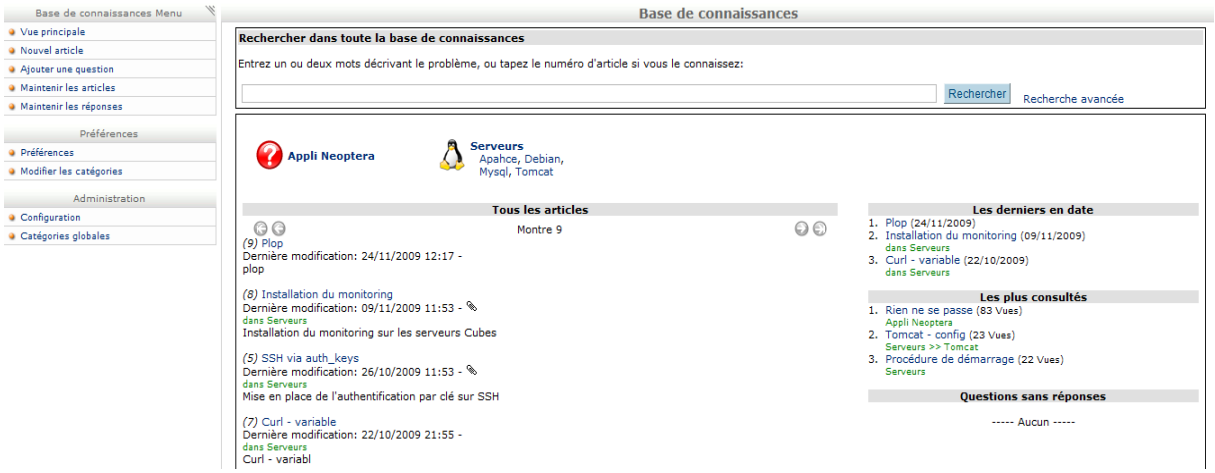
o Rédigez votre signature.



o Cliquez sur Sauver pour enregistrer la signature.

o Pour **« Supprimer »**, cochez la case correspondante à la signature que vous souhaiter supprimer et cliquez sur l'icône **« Supprimer »**

La Base de connaissance



Créer une catégorie :

- Cliquez sur l'icône **« Base de connaissance »**.
  - Dans le menu **« Préférences »,** cliquez sur **« Modifier les catégories »**.
  - Puis dans le nouvelle fenêtre, cliquez sur Ajouter
  - Vous pouvez choisir une **« catégorie parente »**, si il existe déjà une ou plusieurs catégories

> *Ex : On voudrait faire plusieurs catégories au sein du département Marketing de l'entreprise.*

  - Donnez un nom à la catégorie.
  - Écrivez la description de la catégorie.
  - Vous pouvez interdire l'accès à cette catégorie aux autres utilisateurs en cochant **« Privé »**.
  - Le code de couleur, ainsi que l'icône sont optionnels.

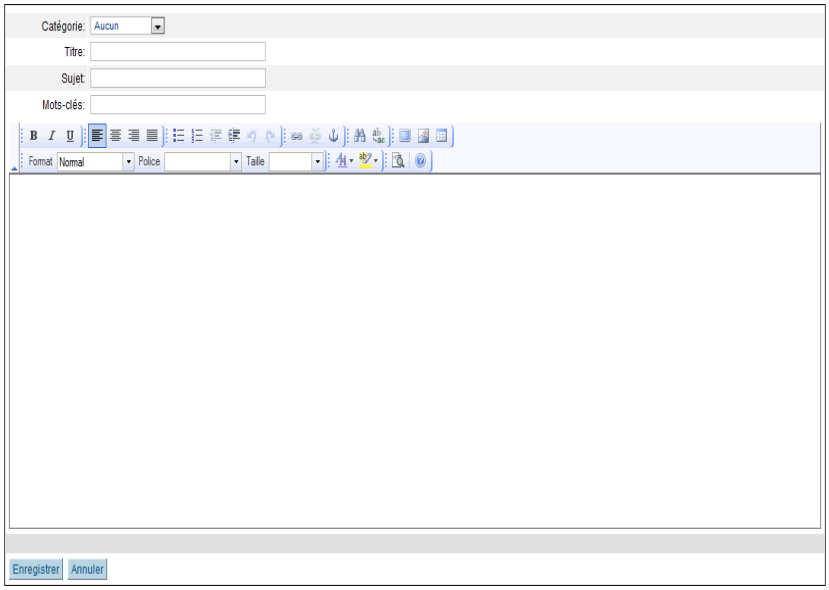
Lorsque vous avez terminé, vous pouvez :

- Enregistrer la catégorie en cliquant sur Enregistrer
- Annuler les informations entrée en cliquant sur Annuler

Créer un article :

• Dans le menu de gauche, cliquez sur **« Nouvel article »**.

• La fenêtre suivante apparaît :



o Dans le champ **« Catégorie »**, choisissez la catégorie dans laquelle va se retrouver l'article en cliquant sur la liste déroulante.

o Ajoutez un titre à l'article dans le champ **« Titre »**.

o Ajoutez un sujet à l'article dans le champ **« Sujet »**.

o Entrez certains mots clés dans le champ **« Mots-clés »** décrivant bien le contenu de l'article. Vos recherches futures n'en seront que facilitées.

o Tapez l'article à l'aide de l'éditeur de texte pour les styles.

o Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer l'article.

Vous arrivez sur une page récapitulant les informations et dans laquelle se trouve 3 onglets :

o **« Article »** : Permet d'éditer, de supprimer et de commenter l'article.

o **« Liens & Fichiers »** : Permet d'attacher des fichiers à l'article, de créer des liens vers des éléments provenant des autres application eGroupWare, ou de lier l'article à d'autres articles.

o **« Historique »** : Permet de voir l'historique de l'article.

o Cliquez sur **« vue principale »** dans le menu de gauche pour revenir à la liste des articles.

> *Remarque : Selon les réglages du module mis en place par l'administrateur, il faudra que l'article soit validé pour être publié.*

Publier une question :

• Cliquez sur l'icône **« Base de connaissance »** eGroupWare.

• Dans le menu de gauche, cliquez sur **« Ajouter une question »** .

• Remplissez les champs suivants :

- **« Sommaire »** : Bref résumé de la question posée.
- **« Détails »** : Développement complet de la question avec précision.
- **« Catégorie »** : Permet de rattacher une question à une catégorie.

• Cliquez sur Envoyer pour valider votre question.

• La question apparaîtra dans le menu **« Question sans réponses »** dans la liste des articles. La réponse qui sera apportée à votre question permettra de grossir la base de connaissances.

Supprimer un article :

• Ouvrez l'article que vous souhaitez supprimer.

• Allez dans l'onglet « Article ».

• Cliquez sur Supprimer l'article

Répondre à une question :

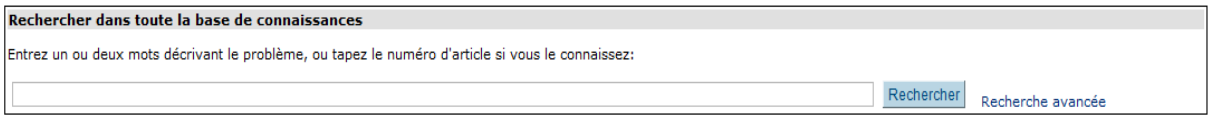
• Cliquez sur la question à laquelle vous souhaitez répondre.

• Continuez comme si vous étiez en train d'écrire un nouvel article.

> *Remarque : Selon les réglages du module mis en place par l'administrateur, il faudra que la réponse soit validée pour être publiée.*

Chercher un article :

• Dans la page d'articles, entrez quelques mots représentatifs de l'article que vous recherchez.

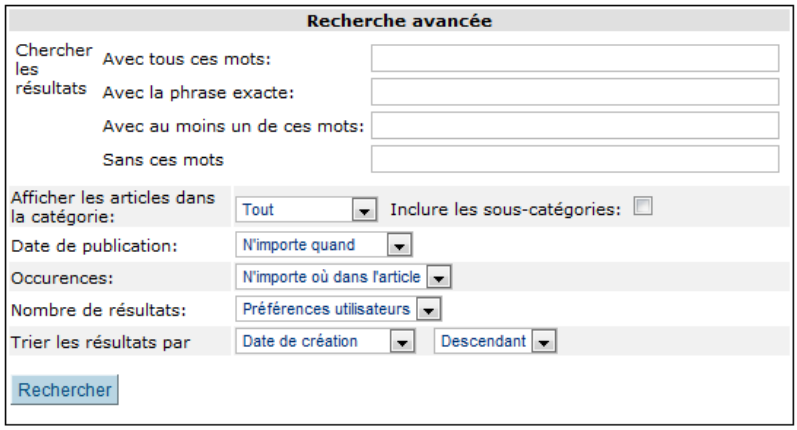

Rechercher dans toute la base de connaissances
Entrez un ou deux mots décrivant le problème, ou tapez le numéro d'article si vous le connaissez:
Rechercher
Recherche avancée

• Cliquer sur Rechercher pour lancer la recherche ou alors pour faire une recherche plus fine.

Vous pouvez également effectué une recherche plus approfondie :

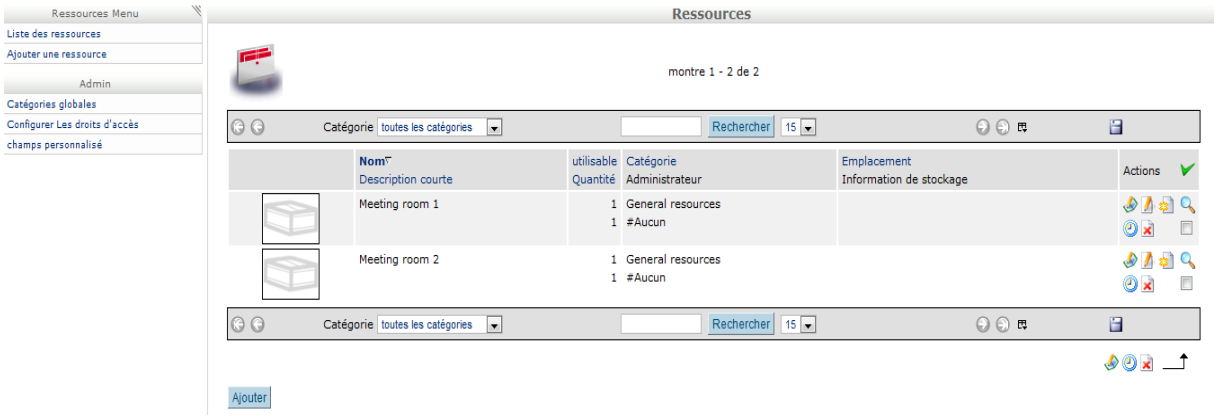
• Cliquez sur **« Recherche avancée »**.

• La fenêtre suivante apparaît :



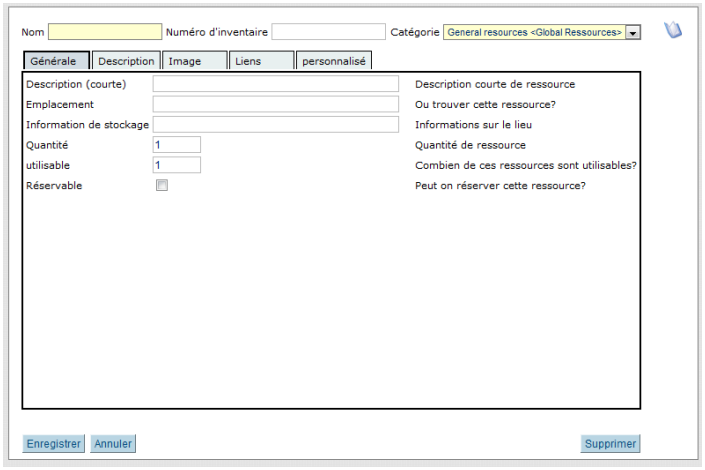
- Complétez les champs que vous souhaitez rechercher.
- Cliquez sur Rechercher pour lancer la recherche.

Les Ressources



Créer des ressources :

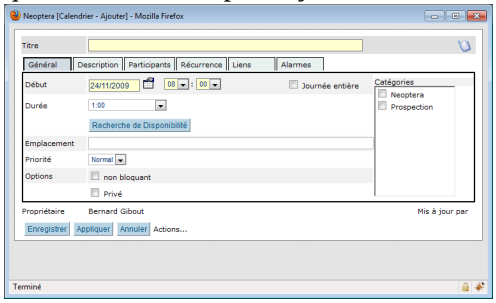
- Allez dans le module **« Ressources »**.
- Cliquez sur Ajouter en bas de la page ou **« Ajouter une ressource »** dans le menu de gauche.



- Remplir les champs sans oublier de sélectionner la catégorie dans laquelle mettre la ressource.

Réserver une ressource :

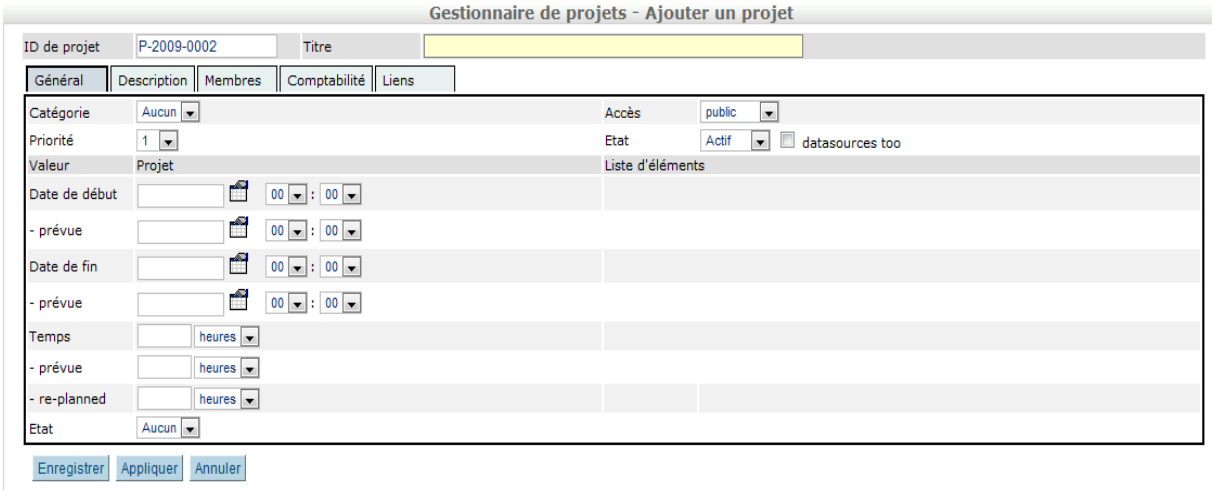
- Sélectionnez la **« catégorie »**.
- Cliquez sur l'icône **« Réserver cette ressource »** de la ressource souhaitée.
- Remplissez les champs tel que vous le feriez pour ajouter un rendez-vous et cliquez sur Enregistrer



Gestionnaire de projets

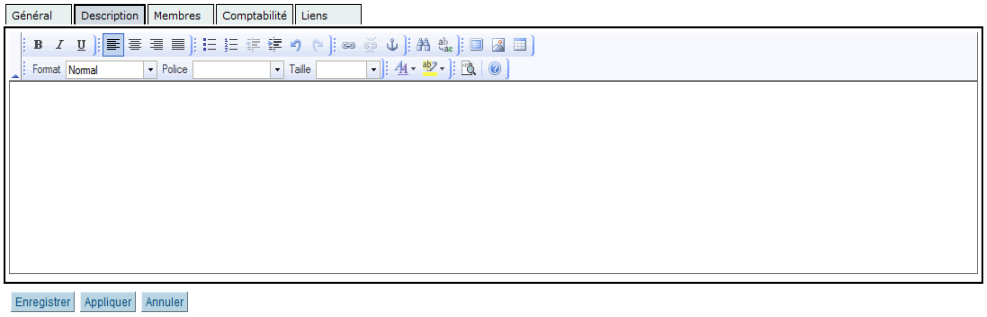
Création d'un nouveau projet :

- Cliquez sur l'icône **« Projets »**
- Cliquez sur Ajouter en bas à gauche de la fenêtre principale.
- La fenêtre d'ajout du projet apparaît :
- L'ID du projet est automatiquement rempli.
- Donnez un **« Titre »** à votre projet.
- Dans l'onglet **« Général »** :



o Choisissez une **« catégorie »** une **« date de début »** prévue (si cette date n'est pas connue, choisissez la date courante), une **« date de fin »** (si connue), le **« temps prévu »** (s'il s'agit d'une banque d'heures). Pour l'instant il n'est pas nécessaire de remplir ni le champ **«Priorité»** ni le champ **«État»**.

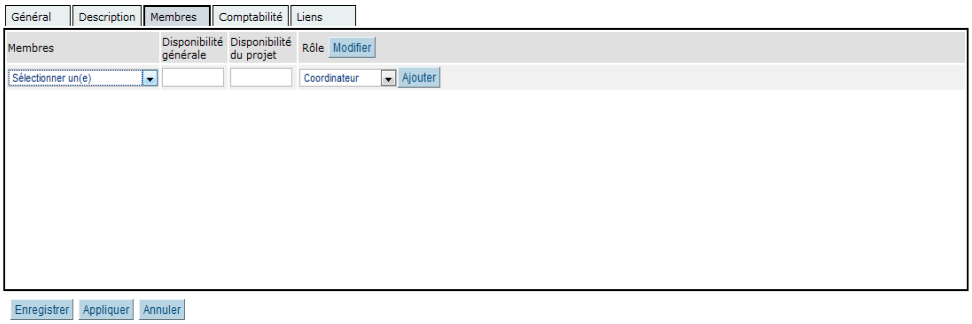
• Dans l'onglet **« Description »** :



o Vous pouvez saisir une description détaillée du contenu de votre projet.

> *Remarque : Avant de passer à l'onglet suivant appuyez sur le bouton afin de vous assurer que les informations saisies seront sauvegardées.*

• Dans l'onglet **« Membres »** :

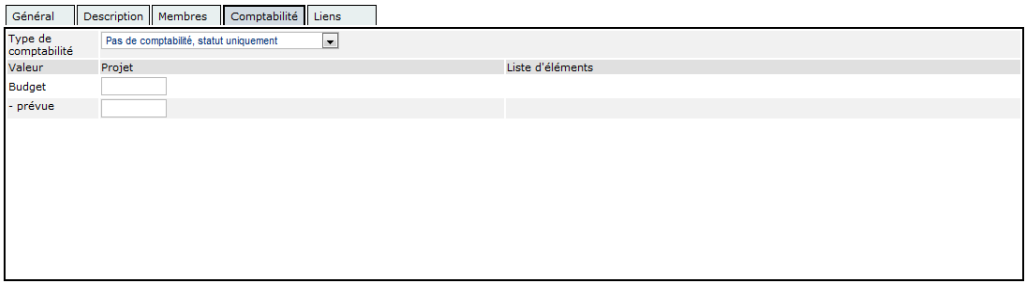


o vous devez choisir un coordinateur du projet qui sera automatiquement avisé si le budget prévu pour le projet est dépassé.

La convention est la suivante : dans le champ **«Disponibilité générale»** on inscrit le nombre total d'heures par semaine (ex. 37.5) et dans le champ **«Disponibilité du projet»** on inscrit un chiffre (ex.50) représentant le pourcentage du temps qui peut être alloué à un projet pendant une semaine.

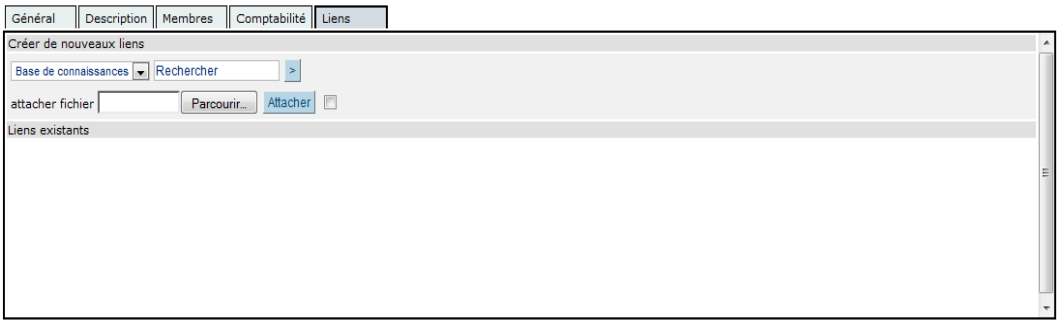
> *Remarque : Veuillez noter qu'il n'est pas nécessaire d'inscrire les membres du projet pour qu'ils puissent utiliser ce projet dans leur feuille de temps. Autrement dit, tous les utilisateurs faisant partie du groupe propriétaire pourront utiliser n'importe quel projet sans avoir besoin d'être membre du projet.*

• Dans l'onglet **« Comptabilité »** :



o Afin de pouvoir assigner des tarifs horaires à un projet, il faut absolument choisir, dans le champ **«Type de comptabilité»**, **«Budget et liste de prix»**.

• Dans l'onglet **« Liens »** :



o Il est possible de faire des liens avec un ou plusieurs contacts du **« Carnet d'adresses »**, avec un événement du **« Calendrier »** ou bien avec un autre projet qui deviendra un sous projet du projet que vous venez de créer.

• Une fois les données de votre projet saisies, vous pouvez :

o **Annuler** les changements en cliquant sur Annuler

o **Appliquer** les changements et garder la fiche projet ouverte en cliquant sur Appliquer

o **Enregistrer** les changements en cliquant sur Enregistrer

o **Supprimer** le projet en cliquant sur Supprimer

Assigner des tarifs à un projet :

• Cliquez sur l'icône **«Projets»**

• Dans le menu de gauche, cliquez sur **«Liste de projets»**.

• Sélectionnez le projet désiré en cliquant sur son **« Titre »**.

• Dans le menu de gauche cliquez sur **«Liste de Prix»**.

• Choisissez le(s) prix qui s'applique (nt) au projet (s'il existe déjà dans la liste) en appuyant sur l'icône **« Modifier »**

• Sinon, créez un nouveau prix en cliquant sur Ajouter en bas de la fenêtre **« Liste de Prix »**.

• Dans l'onglet **« Projet »** :

o Dans le champ **«Disponible»** choisissez l'option «Facturable».

- Dans le champ **«Prix»**, inscrivez le tarif horaire et enregistrez les modifications.

- Dans l'onglet **« Description »** : Inscrivez une description des tarifs raccordés au projet.

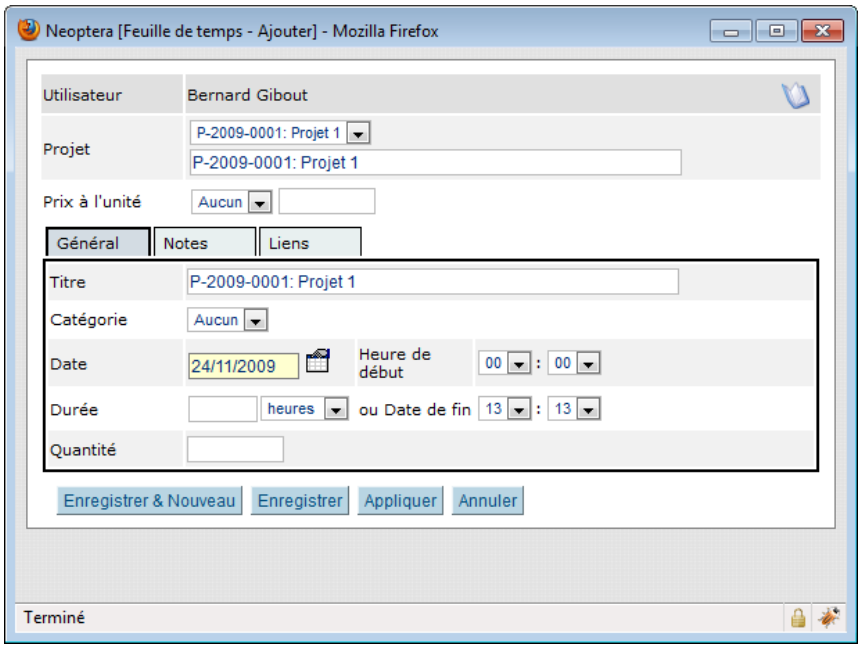
• Cliquez sur Enregistrer

> *Remarque : dans la **« Liste de prix »**, le tarif que vous avez choisi est passé du statut de **« Non »** à **« Facturable »**.*

Créer une feuille de temps

• Depuis la fenêtre récapitulative d'un projet vous pouvez des éléments tels que InfoLog, rendez-vous ou feuilles de temps. Pour ajouter une feuille de temps, sélectionner l'entrée dans le menu du haut puis cliquez sur Ajouter

• La fenêtre suivante s'affiche :



• Le champ **« Projet »** est positionné automatiquement sur le projet en cours de consultation.

• Dans le champs **« Prix à l'unité »**, il s'agit d'un temps non-facturable, choisissez **« aucun »**, sinon, choisissez le tarif correspondant.

- Dans l’onglet **« Général »** :

  - Le champ **« Titre »** est automatiquement rempli avec le nom du projet sélectionné auparavant.
  - Le champ **« Catégories »** est optionnel mais permet de mieux cibler le temps imparti à certaines Catégories.

  - Le jour où les heures qui ont été travaillés doivent être inscrit dans le champ **« Date »**.

  - Le champ **« Heure de début »** est optionnel.

  - Dans le champ **« Durée »**, inscrivez la durée de travail réalisé.

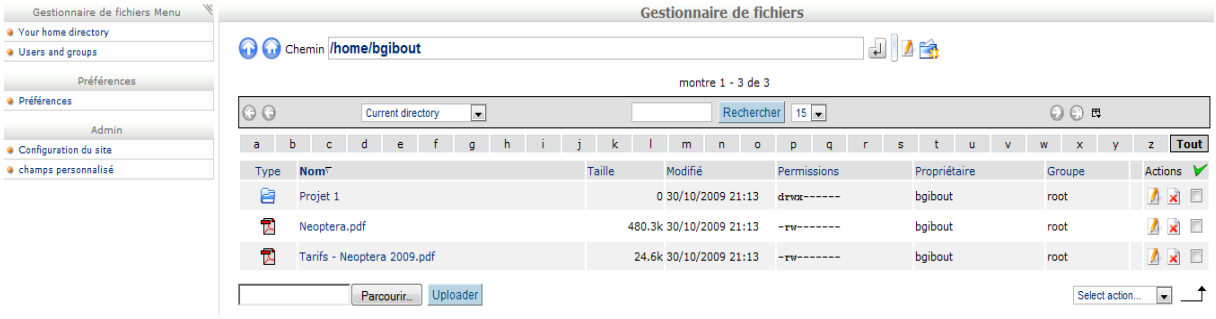
  - Le champ **« Quantité »** se remplit alors automatiquement.

- Dans l’onglet **« Notes », v**ous pouvez inscrire les détails concernant les tâches accomplies.

- Dans l’onglet **« Liens »** :

  - Par défaut, votre feuille de temps est liée automatiquement au projet qui lui correspond. Vous pouvez attacher un fichier à la feuille de temps :

Gestionnaire de fichiers


Gestionnaire de fichiers Menu
Your home directory
Users and groups
Préférences
Préférences
Admin
Configuration du site
champs personnalisé
Gestionnaire de fichiers
Chemin /home/bgibout
montre 1 - 3 de 3
Current directory
Rechercher
15
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z Tout
Type Nom Taille Modifié Permissions Propriétaire Groupe Actions
Projet 1 0 30/10/2009 21:13 drwx------ bgibout root
Neoptera.pdf 480.3k 30/10/2009 21:13 -rw------- bgibout root
Tarifs - Neoptera 2009.pdf 24.6k 30/10/2009 21:13 -rw------- bgibout root
Parcourir...
Uploader
Select action...

Présentation des icônes :

Remonter dans la hiérarchie des dossiers.

Supprimer le fichier correspondant à la case cochée.

Modifier les attributs d'un fichiers tel que commentaires et permissions.

Se rendre à un emplacement en saisissant son chemin d'accès.
Ex : /home/marketing

Parcourir... Uploader Importer un fichier de son disque dur vers eGroupWare.

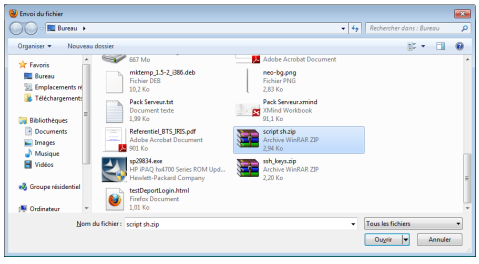
Créer un nouveau dossier conteneur.

Créer un nouveau dossier :

- Cliquez sur l'icône
- Dans la boite de dialogue, entrez le nom du dossier que vous voulez créer, puis cliquez sur OK
- Votre dossier est créé à l'intérieur du dossier courant

Importer un nouveau fichier dans le gestionnaire de fichiers :

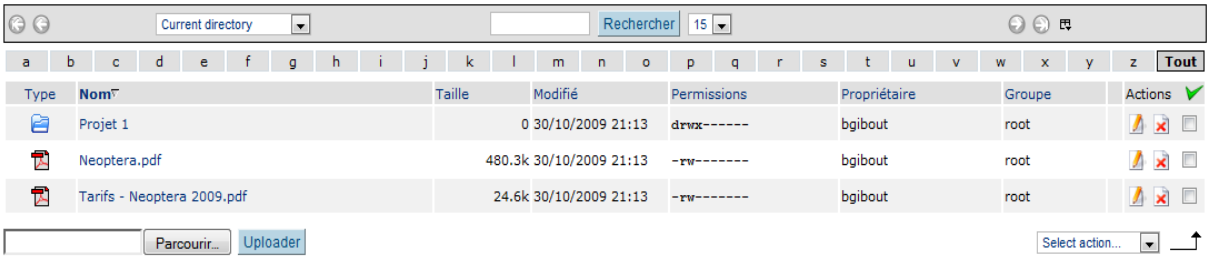
- Cliquez sur le bouton Parcourir...
- La fenêtre de sélection du fichier s'ouvre.
- Sélectionnez le fichier à importer, puis cliquez sur ouvrir.



- Validez l'importation du fichier en cliquant sur Uploader

Supprimer un fichier ou un dossier :

• Cochez les cases correspondantes aux fichiers ou dossiers que vous souhaitez supprimer.



• Cliquez sur l'icône